

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

**О. І. Хмільярчук, К. О. ЧЕПУРНА**

**Технології видавництва та поліграфії**  
**РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧІ ПРОЦЕСИ**  
КОМП'ЮТЕРНИЙ ПРАКТИКУМ

*Рекомендовано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського  
як навчальний посібник для студентів,  
які навчаються за спеціальністю 186 «Видавництво та поліграфія»,  
освітньою програмою  
«Технології друкованих та електронних видань»*

Київ  
КПІ ім. Ігоря Сікорського  
2020

Технології видавництв та поліграфії. Редакційно-видавничі процеси. Комп'ютерний практикум [Електронний ресурс] // навч. посіб. для студ. спеціальності 186 «Видавництво та поліграфія», // Укладачі: О. І. Хмілярчук, К. О. Чепурна: — Електронні текстові дані (1 файл: 7,7 Мбайт). — Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2020. — 91 с.

*Гриф надано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського  
(протокол № 4 від 10.12.20 р.)  
за поданням Вченої ради ВПІ (протокол № 3 від 30.11.20 р.)*

Електронне мережне навчальне видання

## **Технології видавництв та поліграфії**

# **Редакційно-видавничі процеси**

### **КОМП'ЮТЕРНИЙ ПРАКТИКУМ**

Укладачі: *Хмілярчук Ольга Іларіонівна*, канд. техн. наук, доцент  
*Чепурна Катерина Олександрівна*, канд. техн. наук, доцент

Відповідальний редактор *Роїк Т. А.*, д-р техн. наук, проф.

Рецензент: *Зоренко Я. В.*, канд. техн. наук, доц.

*Наведено сукупність завдань комп'ютерного практикуму, що спрямовані на вивчення особливостей роботи з текстовими та ілюстративними видавничими оригіналами, апаратом видання, основами верстки в програмному забезпеченні InDesign, та сприяють засвоєванню набутих знань, умінь і навичок.*

*Навчальний посібник рекомендовано для студентів навчальних закладів, що навчаються за спеціальністю 186 «Видавництво та поліграфія» освітньої програми «Технології друкованих та електронних видань».*

© О. І. Хмілярчук, К. О. Чепурна, 2020  
© КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2020

## ЗМІСТ

ВСТУП .....	4
ПРАКТИКУМ 1. РОБОТА З ІЛЮСТРАЦІЯМИ В ПРОГРАМІ WORD .....	5
ПРАКТИКУМ 2. ПРОЕКТУВАННЯ ТИТУЛЬНИХ ЕЛЕМЕНТІВ ВИДАНЬ (ВИДАВНИЧА АКЦИДЕНЦІЯ): ПРОЕКТУВАННЯ ОДИНАРНОГО ТИТУЛУ .....	12
ПРАКТИКУМ 3. ПРОЕКТУВАННЯ ТИТУЛЬНИХ ЕЛЕМЕНТІВ ВИДАНЬ (ВИДАВНИЧА АКЦИДЕНЦІЯ): ПРОЕКТУВАННЯ ПОДВІЙНОГО ТИТУЛУ ТА ШМУЦТИТУЛІВ ВИДАНЬ ДЛЯ ДІТЕЙ .....	18
ПРАКТИКУМ 4. РОЗРОБКА МАКЕТУ ЖУРНАЛЬНОГО ВИДАННЯ З ЗАСТОСУВАННЯ МОДУЛЬНОЇ СІТКИ (INDESIG) .....	20
ПРАКТИКУМ 5. РОБОТА З ТЕКСТОВИМ МАТЕРІАЛОМ INDESIGN .....	29
ПРАКТИКУМ 6. РОБОТА З ІЛЮСТРАТИВНИМ МАТЕРІАЛОМ INDESIGN .....	35
ПРАКТИКУМ 7. СТВОРЕННЯ ЦИФРОВОГО ОРИГІНАЛ-МАКЕТУ КНИЖКОВОГО ВИДАННЯ ДЛЯ ДІТЕЙ .....	39
ПРАКТИКУМ 8. ФОРМУВАННЯ ДОВІДКОВО-ПОШУКОВОГО АПАРАТУ ВИДАНЬ: ЗМІСТ, ПОКАЖЧИКИ, КОЛОНТИТУЛИ .....	47
ПРАКТИКУМ 9. БІБЛІОГРАФІЧНИЙ АПАРАТ ВИДАННЯ. ФОРМУВАННЯ БІБЛІОГРАФІЧНИХ ПОСИЛАНЬ .....	56
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА .....	65
ДОДАТКИ .....	69
Додаток А. Варіанти завдань до виконання КП № 2 .....	70
Додаток Б. Приклади розворотів журнальних видань для виконання комп'ютерного практикуму № 4.....	71
Додаток В. Приклади виконання комп'ютерного практикуму № 5.....	75
Додаток Г. Приклади виконання комп'ютерного практикуму № 6.....	76
Додаток Д. Приклади оформлення звороту титульної сторінки .....	77
Додаток Е. Приклади оформлення титульних сторінок видань .....	79
Додаток Ж. Приклади оформлення початкових сторінок складання .....	83
Додаток К. Приклади використання буквиці .....	85
Додаток Л. Приклади оформлення змісту при проектуванні видань для дітей....	88

## ВСТУП

Навчальна дисципліна "Технології видавничо-поліграфічного виробництва. Редакційно-видавничі процеси" є нормативною професійно-орієнтованою в підготовці бакалаврів за програмою ступеневої вищої освіти професійного спрямування 186 «Видавництво та поліграфія» освітньої програми "Технології друкованих та електронних видань". Кредитний модуль «Редакційно-видавничі процеси» включає лекційні, практичні заняття, комп'ютерний практикум, самостійні заняття, виконання розрахунково-графічної роботи.

Програма курсу «Редакційно-видавничі процеси» надає майбутнім технологам поліграфічного виробництва знань в області оформлення друкованих та електронних видань, правил і вимог до складання і верстки полос видань, технології складання і верстки текстових і змішаних полос різної складності з використанням програм комп'ютерної обробки тексту, проектування друкованих видань від текстових оригіналів до виготовлення фото- і друкарських форм.

Знання, отримані студентами в процесі вивчення кредитного модуля, використовуються при вивченні спеціальних дисциплін, під час курсового і дипломного проектування, науково-дослідних роботах, а також у подальшій виробничій діяльності.

В результаті вивчення кредитного модуля "Редакційно-видавничі процеси" студент повинен знати:

- стандарти і технічні умови, діючі при обробці текстової інформації друкованих та електронних видань;
- технічні вимоги до результатів процесів обробки тестової інформації;
- способи і технологію основних процесів обробки текстів;
- застосування сучасних комп'ютерних технологій для обробки текстів друкованих видань.

Повинен вміти:

- аналізувати і оцінювати художньо-технічне оформлення друкованих видань;
- вибирати способи і обладнання для обробки текстової частини видань;
- проектувати шрифтове оформлення видань, розраховувати його обсяг і основні параметри в облікових видавничо-поліграфічних одиницях.

Повинен володіти:

- принципами вибору поліграфічного оформлення друкованих видань;
- методами виготовлення розрахунково-графічних макетів полос видань різної складності;
- методами комп'ютерної обробки текстових частин друкованих видань.

## ПРАКТИКУМ 1. РОБОТА З ІЛЮСТРАЦІЯМИ В ПРОГРАМІ WORD

**Мета роботи:** закріплення навичок роботи у робочому середовищі текстового редактора Word; вивчення команд роботи з текстовими блоками, ілюстративним оформленням документів; вивчення специфіки акцидентного набору.

### Хід виконання роботи:

1. Ознайомитись з варіантом завдання (файл \*.docx).
2. Для дитячого видання згідно до вікової категорії читачів запропонувати:
  - формат видання;
  - формат сторінки складання; розміри розкладки і полів;
  - шрифт для основного тексту та заголовків, надати їх характеристику;
  - варіант оформлення початкових та кінцевих сторінок складання, надати макети з вказівками щодо їх оформлення.
3. Аргументувати відсоток ілюстративності видання. Ілюстративний матеріал підібрати самостійно. Розташувати тематичні ілюстрації по тексту видання.
4. Для однієї з сторінок, що містить ілюстрацію та текст виконати розрахунок вилучених рядків тексту для верстки ілюстрації.
5. Реалізувати запропоноване засобами Word.
6. Підготувати та роздрукувати звіт за результатами виконаної роботи.

### Теоретичні відомості:

*Шрифт* — графічна форма знаків певної системи письма або комплект літер, який відтворює який-небудь алфавіт, а також цифри і знаки.

*Шрифтове виділення* — використання шрифтів з різними гарнітурами, накресленнями, кеглями, а також великих літер з метою виділення окремих частин тексту.

Шрифти, що мають кегль до 12 п. включно, прийнято вважати *текстовими*, а шрифти, кегль яких більший, — *титульними*, або заголовними.

*Вибір шрифту.* Вибираючи шрифт, технічний редактор (дизайнер), як правило, ставить перед собою три запитання: Чи добре розпізнається шрифтовий рисунок? Чи відповідає він характеру і стилю складального тексту? Чи задовольняє шрифт читача естетично? Різноманітність шрифтів залежить не тільки від їхніх графічних особливостей, а й від специфіки сприйняття та

психології тої чи іншої категорії читачів. Тому, вибираючи гарнітуру видання, дизайнер повинен уявляти собі його основну читацьку адресу.

Якщо перевага віддається "зручності читання", а не економічності видання, то треба намагатися не використовувати звужених накреслень, особливо якщо текст досить довгий і розрахований на суцільне читання, бо перевагою в розрізнюваності мають шрифти з відчутними між- та внутрішньолітерними просвітами.

На вибір рисунка шрифту для видання впливають:

- вид видання (книга, газета, журнал);
- вид літератури (художня, наукова, дитяча);
- виробничо-технічні чинники (геометричні параметри, гарнітура, кегль, накреслення);
- технологічні параметри складання (формат, інтерліньяж, пробіли між словами, розташування на сторінці);
- економічність;
- естетичність;
- зручність читання.

Рекомендується дотримуватися таких основних правил при виборі шрифтового оформлення видань:

- стриманість, а деякою мірою і строгість;
- послідовність та узгодженість;
- чіткість і розбірливість шрифту;
- контраст.

Слід пам'ятати, що змінити макет видання легше, ніж його шрифт.

При проектування видань для дітей потрібно дотримуватись стандартів, вимог санітарних норм, що регламентують випуск такого роду видань. Основними діючими стандартами є СОУ 18.1-02477019-11:2014. Видання для дітей. Загальні технічні вимоги; СанПіН 5.5.6-138—2007. Державні санітарні норми і правила. Гігієнічні вимоги до друкованої продукції для дітей; СОУ 18.1-02477019-09:2015. Видання. Видавниче оформлення і поліграфічне виконання. Показники якості.

Рекомендовані групи шрифтів, кегль шрифтів, інтерліньяж, довжину рядка при проектуванні видань для дітей надано в табл. 1, 2.

## Використання шрифтів певних груп у виданнях для дітей

Кегль, пункти	Збільшення інтерліньяжу, пункти	Довжина рядка у	
		квадратах	міліметрах
<b>Видання для дітей віком до 6 років включно</b> <i>При друкуванні по білому фону на кириличній графічній основі</i>			
≥ 20	2 ... 6	6½ ... 9½	117 ... 171
16, 18	4 ... 6	6½ ... 9¼	117 ... 167
14	4 ... 6	6 ... 8½	108 ... 153
<i>На латинській графічній основі</i>			
16	4 ... 6	6½ ... 9¼	117 ... 167
<i>При друкуванні по кольоровому або сірому фону, а також по кольоровій ілюстрації</i>			
≥ 20	≥ 4	7 ... 9½	126 ... 171
<b>Видання для дітей віком 7 – 10 років</b> <i>При друкуванні по білому фону на кириличній графічній основі</i>			
≥ 20	2 ... 6	5 ... 9½	90 ... 171
16, 18	2 ... 6	4½ ... 9¼	81 ... 167
14	≥ 2	4½ ... 8½	81 ... 153
12	≥ 2	4½ ... 7¾	81 ... 140
<i>На латинській графічній основі</i>			
≥ 14	≥ 2	4½ ... 8½	81 ... 153
<i>При друкуванні по кольоровому або сірому фону, а також по кольоровій ілюстрації</i>			
≥ 16	≥ 4	4½ ... 9¼	81 ... 167
<b>Видання для дітей віком 11 – 14 років</b> <i>При друкуванні по білому фону на кириличній і латинській графічних основах</i> Основний текст			
12	2 ... 4	4 ... 8½	72 ... 153
10	2 ... 4	4 ... 7	72 ... 126
Допоміжні та додаткові тексти			
≥ 12	2 ... 4	4 ... 7	72 ... 126
<i>При друкуванні по кольоровому або сірому фону, а також по кольоровій ілюстрації</i>			
≥ 12	—	4 ... 8½	72 ... 153
<b>Видання для дітей віком 15 – 17 років</b> <i>При на кириличній і латинській графічних основах</i> Основний текст			
12	≥ 2	3¾ ... 7½	68 ... 136
10	≥ 2	3½ ... 7	63 ... 126
10	—	3¾ ... 6½	68 ... 117
9	≥ 2	3½ ... 6	63 ... 108
Допоміжні та додаткові тексти			
8	≥ 2	3½ ... 6	63 ... 108

Стандарт також регламентує використання у виданнях для дітей шрифти тільки певних груп ємності (числу знаків у рядку відповідає один квадрат) і накреслення.

Стандарт також регламентує ще низку вимог до шрифтового складального оформлення видань для дітей, що стосуються допустимості дво- і багатошпальтового складання.

Таблиця 2

Використання шрифтів певних груп у виданнях для дітей

Кегль, пункти	Група шрифтів	Ємність знаків, не більш як	Накреслення
<b>Видання для дітей до 6 років включно</b> <i>При друкуванні по білому фону</i>			
20	Рублені нові малоконтрастні	5,0	Нормальне або широке, світле пряме
16, 18	Рублені нові малоконтрастні	6,0	Те саме
14	Рублені	6,7	- « -
<i>При друкуванні не по білому фону</i>			
20	Рублені	5,0	Широке, світле пряме
<b>Видання для дітей 7.. 10 років</b>			
20	Рублені нові малоконтрастні	5,2	Нормальне або широке, світле пряме
16, 18	Те саме	6,4	Те саме
14	- « -	7,2	- « -
12	Рублені	7,7	- « -
<b>Видання для дітей 11. ..14 років</b>			
12	Будь-яка	—	Нормальне або широке, світле пряме
10	Те саме	9,5	Те саме
9	- « -	9,5	- « -
<b>Видання для дітей 15. ..17 років</b>			
10, 12	Будь-яка	-	Нормальне або широке, світле пряме
10 без ін.	Те саме	9,5	Те саме
8, 9	- « -	10,2	- « -



Згідно ДСТУ 3018-95. Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення, *ілюстративність видання* — ступінь насиченості видання ілюстраціями, визначається у відсотках.

*Вимоги до видань для дошкільнят.* Відповідно до п. 5.2.9. Правил поліграфічне виконання видання повинно бути однакове в усьому обсязі видання. Площа ілюстрацій на сторінці видання має бути не менше 50%, щоб у сукупності рекомендована ілюстративність видання становила не менше 75%.

*Вимоги до видань для молодшого шкільного віку.* Відповідно до п. 5.3.11. Правил рекомендована ілюстративність видання становить не менше 30%.

Вставка рисунків в програмному забезпеченні Word відбувається за допомогою команди *Рисунок* у групі *Ілюстрації* на вкладці *Вставка*. Також тут доступні вставка *Фігур* та *Діаграм*. Після вставки рисунка та його виділення на горизонтальній стрічці відкривається доступ до панелі налаштувань і редагування рисунків (рис. 1).

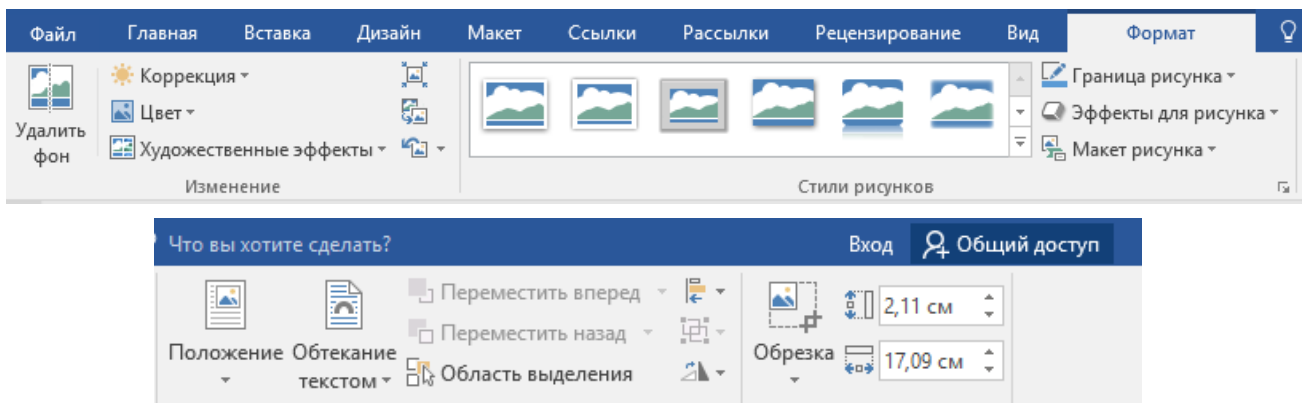


Рис. 1. Вкладка *Робота з рисунками*

На вкладці доступні *Стили оформлення рисунків* (налаштування границь, ефектів оформлення, макету); *Впорядкування рисунків* (розташування на сторінці, обтікання текстом, відступ від тексту, поворот); *Розмір рисунків* (ширина, висота, обрізка, обрізка по фігурі певної форми, масштабування).

Для вставки текстового поля використовуються команди групи *Текст* на вкладці *Вставка* (рис. 2). Для текстових полів доступні налаштування заливання, стилю та контуру після виділення текстового поля через ПКМ. У даній групі команд також доступне створення буквиці та параметри її налаштування.

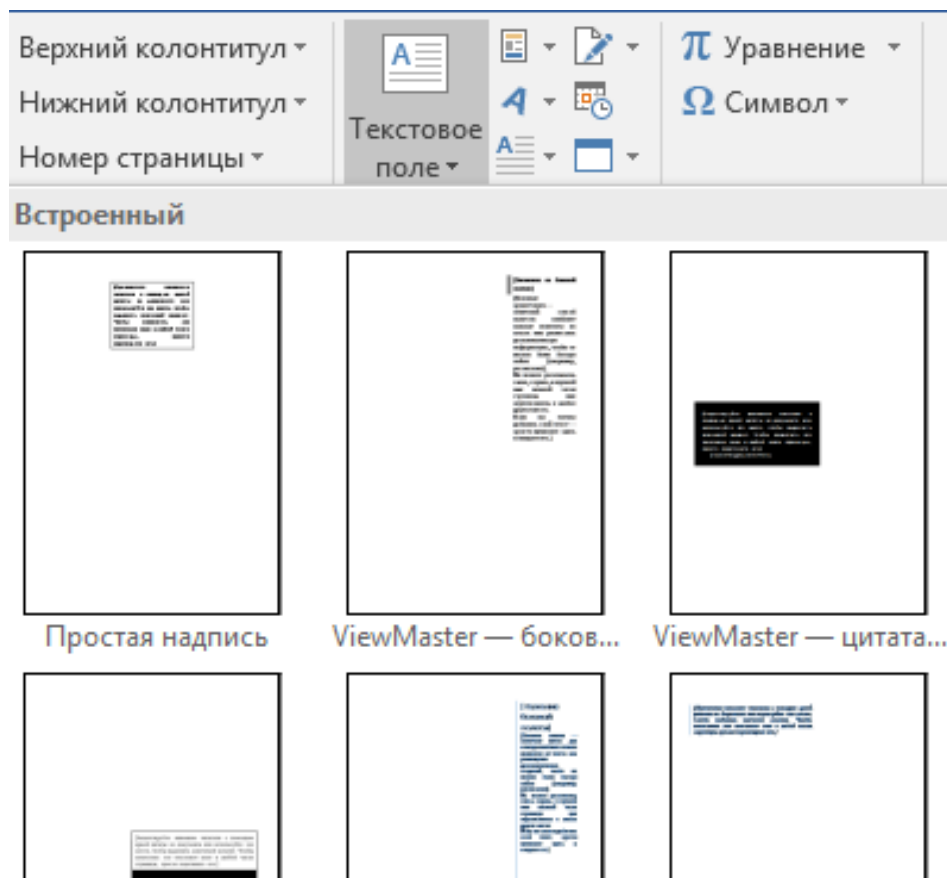


Рис. 2. Вкладка Вставка, группа Текст

Через группу команд *Текст* також можна вставити об'єкти інших програм (рис. 3).

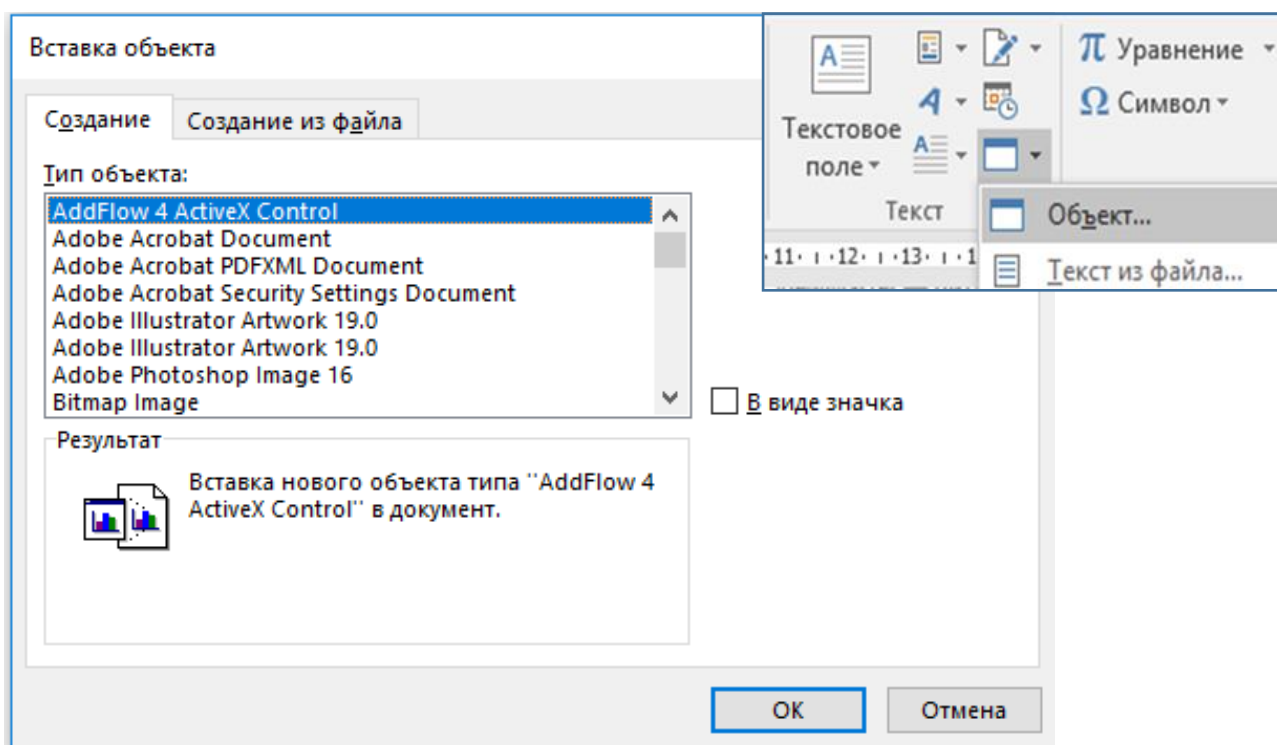


Рис. 3. Вставка об'єктів інших програм

### **Питання для самоконтролю:**

1. Як створити буквицю?
2. Як створити напис?
3. Як вставити та підрізати рисунок?
4. Як налаштувати властивості обтікання рисунка текстом?
5. Як точно вирівняти рисунок по краю сторінки складання?
6. Як повернути рисунок на певний кут?
7. Як встановити точні розміри рисунка? Як пропорційно змінити розміри рисунка?
8. Як створити тінь від рисунка? Як налаштувати ефект тіні?
9. Як вписати рисунок у певну фігуру / у фігуру довільної форми?
10. Як налаштувати вид контуру рисунка?
11. Як створити підрисуючий підпис?
12. Як вставити текстовий блок? Які існують налаштування текстових блоків?
13. Як вставити горизонтальні розділювальні лінійки?
14. Як створити «альбом» рисунків?
15. Як можна контролювати кількість рядків на сторінці?

## **ПРАКТИКУМ 2. ПРОЕКТУВАННЯ ТИТУЛЬНИХ ЕЛЕМЕНТІВ ВИДАНЬ (ВИДАВНИЧА АКЦИДЕНЦІЯ): ПРОЕКТУВАННЯ ОДИНАРНОГО ТИТУЛУ**

**Мета роботи:** вивчення специфіки акцидентного набору, особливостей проектування одинарних титульних аркушів видань; закріплення навичок роботи у робочому середовищі текстового редактора Word.

### **Хід виконання роботи:**

1. Запроектувати одинарний титульний аркуш для видання згідно до варіанту (див. додаток).
2. Оформити зворот титульного аркушу, де обов'язково зазначити УДК, ББК, авторський знак, анотовану картку, анотацію до видання, ISBN, копірайт та інші обов'язкові елементи, що вказуються на звороті титульного аркушу.
3. Реалізувати запропоновано засобами Word.
4. Підготувати та роздрукувати звіт за результатами виконаної роботи.

### **Теоретичні відомості:**

*Титул* – перша сторінка видання, на якій розташовано повну його назву та інші відомості (автор, номер тому, місце і рік публікації, найменування видавничої організації).

Окрім перерахованих відомостей на титулі можуть бути такі елементи: назва жанру видання, прізвище редактора або перекладача, назва і знак серії, періодичність, номер випуску тощо, усякі грифи, епіграфи та посвяти. Титул може містити тематичні ілюстрації, мальовані та складальні елементи і прикраси.

*Сучасний титул за своєю структурою може бути:*

*Одинарний* – перша сторінка книжкового блока із зворотом

*Подвійний* – з 4-х сторінок: авантаитулу, контритулу, лицьової сторінки та звороту титульного аркушу або авантаитулу, розпашного титульного аркуша та оборотного титульного аркуша.

*Суміщений* – вихідні дані титульного аркуша розміщуються на початковій сторінці складання, тобто суміщуються з текстом заради економії тексту, переважно в брошурах та журналах. Часто суміщуються з змістом.

Головний титул оформляється відповідно до оформлення обкладинки (палітурки), але з використанням шрифтів світлішого зображення. Мальований титул цілком оформляється художником. *Композиційне рішення титулу* підкоряється загальним принципам композиції акцидентних форм. Формат

титулу може дорівнювати формату набірної смуги видання і в цьому випадку навколо титулу будуть поля; іноді графічні елементи титулу можуть виходити за межі формату набірної смуги, при цьому рамка полів навколо тексту титулу перестає існувати і особливою вимогою стає динамічна побудова шрифтових рядків, іноді з включенням в них декоративних елементів, наприклад кінцівок, які створюють враження заповненої білого поля.

Зазвичай для набору титулів використовується шрифт тієї ж гарнітури, що і для набору заголовків у виданні, але можливі і різні комбінації, що посилюють контраст співвідношення титульних рядків з текстовими заголовками. Титул набирають шрифтом більшого кегля, ніж заголовки, переважно світлого зображення, але прописними буквами, оскільки рядкові букви, навіть великого кегля, при малому текстовому заповненні титульної смуги недостатньо рельєфні і виразні. Кегль шрифту вибирається залежно від формату, кількості і значущості тексту.

Прізвище автора поміщається у верхній частині смуги, для набору вибираються прописні букви шрифту кегля 10–12 п. Назва видавництва, місто і рік видання поміщаються в нижній частині смуги і набираються шрифтом кегля 6 — 8 п. прямого зображення прописними буквами.

При оформленні титулу можна використати найрізноманітніші групування рядків у поєднанні з лініями і орнаментом. Композиційна побудова може бути симетричною і асиметричною.

#### *Особливості шрифтового оформлення видавничої акциденції.*

1. Титульні елементи тексту обкладинок, палітурок і суперобкладинок для більшої виразності набирають переважно з використанням прописних знаків шрифту. Кегль шрифту залежить від формату і числа рядків тексту на смузі. При використанні для набору рядків вказаних форматів шрифту напівжирного зображення кегль вибирається на 2 п. дрібніше.

2. Текст титулів набирають з дотриманням супідрядності шрифтів по кеглю. Так, головний рядок набирають шрифтом найбільш великого кегля, а інші східці тексту (підзаголовки — другий за значенням ступінь, прізвище автора — третій ступінь, місце видання, найменування видавництва, рік видання і тому подібне — четвертий ступінь) набирають відповідно шрифтами менших кеглів.

3. Для оформлення тексту обкладинок і палітурних кришок краще проектувати шрифти напівжирного і жирного зображень, особливо якщо матеріал обкладинок, палітурних кришок, суперобкладинок буде кольоровим.

Під час верстання *титульної сторінки* особливу увагу слід звернути на:

1) *надзаголовні дані*, в які можуть входити найменування однієї чи кількох організацій, від імені яких видається видання, або заголовок серії, ініціали і прізвище автора всієї серії, номер її випуску, заголовок підсерії, порядковий номер її випуску. Частина цих даних може бути перенесена на авантитул чи контртитул;

2) *відомості про авторів*, тобто їх імена та прізвища подаються в тій формі й повноті, які ними запропоновано. При верстанні вказують спочатку ініціали чи ім'я, а потім прізвища. Імена і прізвища авторів можуть бути поміщені на титульній сторінці незалежно від їх кількості. Якщо авторів чотири й більше, то їхні імена та прізвища можна переносити на зворот титульної сторінки. У працях, виконаних колективом авторів, їх імена подаються у запропонованій ними послідовності. Відомості про почесні звання, вчені ступені подаються після прізвищ авторів;

3) *підзаголовні дані* — відомості, що пояснюють заголовок, літературний жанр, вказують читацьку адресу видання, вікові особливості читача, а також черговість видання і його перероблення. Крім того, у підзаголовні дані можуть бути внесені відомості про затвердження видання як навчального посібника, підручника чи офіційного видання, а також занесені прізвища перекладачів, титульного редактора, художника-ілюстратора, художника-оформлювача та фотографа в ілюстрованих виданнях.

Підзаголовні дані можуть бути поділені між титульною сторінкою і її зворотом. Під час верстання *на зворот титульної сторінки можна переносити*:

- вказівку, для якої категорії читачів призначено видання;
- відомості про черговість видання, його перероблення;
- повідомлення про затвердження видання як підручника, навчального посібника чи офіційного видання;
- дані про мову, з якої перекладено видання, та прізвища перекладачів;
- прізвища художника-оформлювача і фотографа в ілюстрованих та художніх виданнях.

*Ініціали чи ім'я упорядника мають передувати його прізвищу.* Можна переносити прізвища упорядника на зворот титульної сторінки. Перед його прізвищем мають бути слова чи словосполучення, що визначають характер виконаної ними роботи (наприклад, упорядник, упорядкував, записав, автор-упорядник тощо). Дані про почесні звання упорядників розмішують після їх прізвищ.

Вихідні дані, які включають місце випуску видання, найменування видавництва чи видавничої організації і рік випуску видання, потрібно розташовувати у зазначеній послідовності. Ці дані частково або повністю можуть бути перенесені на авантитул, контртитул чи останню сторінку, особливо в художньо оформлених виданнях, титульні сторінки яких зайнято малюнками.

У виданнях без титульної сторінки вихідні дані розташовують на суміщеному титулі першій сторонці палітурки чи обкладинки. Ці дані можна переносити на останню сторінку видання, задню сторінку палітурки чи на будь-яку сторінку обкладинки.

*Верстання та розмітка звороту титульної сторінки.* Зворот титульної сторінки — це місце для розміщення низки вихідних даних, де розташовують:

1. *Універсальна десяткова класифікація (УДК)* розроблена Міжнародним бібліографічним інститутом у 1895–1905 рр. (бельгійськими бібліографами Полем Отле та Анрі Лафонтеном) на основі «Десяткової класифікації» американського бібліотекара Дьюї (1876 р). Перше видання повних таблиць УДК французькою мовою — 1905 р. У СРСР з 1963 р. було введено обов'язкове індексування згідно таблиць УДК.

Центральна частина УДК — основні таблиці, що охоплюють сукупність знань та побудовані за ієрархічним принципом поділу від загального до часткового з використанням цифрового десяткового коду. Тобто за індексом УДК можна визначити про що ведеться мова у видання не читавши його.

2. *Бібліографічний шифр ББК.* Бібліотечно-бібліографічна класифікація (у лівому верхньому кутку). Методологічна основа класифікації — ділення по видах наук і явищах дійсності, на принципі їх субординації і розвитку. Використовується для організації бібліотечних фондів, систематизації каталогів та картотек. Основні розділи представлені двома системами нумерації: для масових бібліотек використовуються цифри, перший і другий ряди класифікації, для наукових, один ряд букв.

3. *Авторський знак* наводять під першою цифрою індексу ББК. Авторський знак визначається за першим елементом бібліографічного запису; зазвичай це прізвище автора, назва твору. Між буквою та числовим значенням не ставлять пробілу за виключенням букв З, О, Ч, які схожі на відповідні цифри. Для того, щоб авторський знак не був схожим на трьохзначне число між цими буквами та двозначним кодом ставиться дефіс.

4. Відомості про передрук, якщо такі є.

5. Імена та прізвища авторів передмови, вступної статті, післямови, приміток і коментарів та інших елементів видання. Рекомендовано всі прізвища та імена подавати в називному відмінку.

6. Макет анотованої картки, який за необхідності може бути перенесений на останню сторінку видання.

7. Реферат чи анотацію.

8. ISBN (International Standard Book Number) подається у лівому нижньому кутку. Стандарт розроблено у Великобританії 1966 року на базі 9-значного стандартного номера книг Гордона Фостера. 1970 року з невеликими змінами ISBN було прийнято в якості міжнародного стандарту обліку книжкової продукції, що випускається.

ISBN використовується для однозначної ідентифікації видань, в бібліографічному записі — для пошуку інформації в бібліографічних та книгорозповсюджуючих, видавничих базах даних. У СРСР ISBN використовувався з 1987 року.

З 2007 року система ISBN переведена на 13-значну систему нумерації. Складається з:

а) Ідентифікатора мовної групи або країни (встановлюється Міжнародним агентством ISBN); Ідентифікатор видавництва. Цей ідентифікатор призначається національним агентством ISBN країни для кожного видавництва (Книжкова палата України в Україні).

б) Ідентифікатор книги. Це порядковий номер, який видавництво назначає для своїх книг. Контрольна цифра. Остання цифра в номері ISBN, що дозволяє перевірити його правильність.

Всі індекси (УДК, ББК, ISBN) – створюють видавничий пакет.

9. Копірайт © — знак охорони авторського права (у правому нижньому кутку).

*Анотація.* Анотацію, як правило, складають шрифтом тієї самої гарнітури, що й основний текст видання, але кегль знижують на один-два ступені. Допускається використання курсивних накреслень шрифту.

Складають анотацію на трохи менший формат, ніж основний текст видання, а розташовують, як правило, по центру сторінки з більшим або меншим спуском залежно від обсягу анотації.



*Випускні дані* — це частина вихідних відомостей, у яких дається виробничо-поліграфічна характеристика видання. Згідно із проектом нового українського стандарту, випускні дані повинні містити:

- формат паперу та частку аркуша;
- наклад (тираж);
- обсяг видання в умовних друкованих аркушах;
- номер замовлення виготівника видавничої продукції;
- назву та місцезнаходження видавця;
- відомості про видачу видавцю свідоцтва про внесення до Державного реєстру України видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції (далі — Державний реєстр);
- назву та місцезнаходження виготівника видавничої продукції, а також відомості про його внесення до Державного реєстру.

#### **Питання для самоконтролю:**

1. Що називають акциденцією? Композицією акцидентної форми?
2. Групи акциденції, їх характеристика.
3. Групування рядків в акцидентному наборі, їх характеристика.
4. Титул, класифікація титулів за структурою.
5. Вимоги до верстання та розмітки титульних аркушів.
6. Особливості шрифтового оформлення титульних аркушів.
7. Правила оформлення надзаголовних та підзаголовних даних.
8. Правила вказання авторів видання.
9. Вимоги до оформлення звороту титульної сторінки та всіх її компонентів.
10. Правила оформлення вихідних відомостей.

## ПРАКТИКУМ 3. ПРОЕКТУВАННЯ ТИТУЛЬНИХ ЕЛЕМЕНТІВ ВИДАНЬ (ВИДАВНИЧА АКЦИДЕНЦІЯ): ПРОЕКТУВАННЯ ПОДВІЙНОГО ТИТУЛУ ТА ШМУЦТИТУЛІВ ВИДАНЬ ДЛЯ ДІТЕЙ

**Мета роботи:** вивчення специфіки акцидентного набору, особливостей проектування подвійних титульних аркушів та шмуцтитулів видань; закріплення навичок роботи у робочому середовищі текстового редактора Word.

### Хід виконання роботи:

1. Ознайомитись з варіантом завдання (файл \*.docx, практикум № 1).
2. Для проекту дитячого видання, що запропоновано за результатами практикуму № 1, запроектувати та реалізувати засобами Word:
  - подвійний титульний аркуш (розворотний – для парних номерів за списком групи, розпашний – для непарних);
  - оформити зворот титульного аркушу, де обов’язково зазначити ББК, авторський знак, анотовану картку, анотацію до видання, ISBN, копірайт та інші обов’язкові елементи, що вказуються на звороті титульного аркушу;
  - запроектувати оформлення шмуцтитулів видання, реалізувати запропоноване засобами Word.
3. Підготувати та роздрукувати звіт за результатами виконаної роботи.

### Теоретичні відомості:

*Подвійний титульний аркуш* — титульний аркуш, що складається з чотирьох сторінок: авантитулу, контртитулу, лицьової сторінки та звороту титульного аркушу або авантитулу, розпашного титульного аркуша та оборотного титульного аркуша.

*Розворотний* — друга й третя сторінки подвійного титульного аркуша, на яких (роздільно на кожній) надруковані вихідні дані (друга сторінка – контртитул, третя – основний титульний аркуш. Наприклад, дзеркальний титул).

*Розпашний* — розворот 2-ї та 3-ї сторінок подвійного титульного аркуша з текстом та зображенням, які починаються на лівій сторінці розвороту та закінчуються на правій.

*Авантитул* — перша сторінка книжкового блока, один з композиційно-декоративних елементів видання. Авантитул розміщується у виданні за наявності в ньому контртитулу чи фронтиспіса. На авантитулі поміщують прізвище автора, назву видання або видавничу марку, іноді найменування

видавничої організації чи декоративний малюнок або надзаголовні дані однієї чи кількох організацій, які випускають видання, а також дані про серію.

*Контртитул* — додатковий титул, як правило, в багатотомних чи перекладних виданнях. Розміщується на лівому боці титульного розвороту. В багатотомних виданнях на контртитулі розміщують дані, що стосуються всього видання, а на титулі дані, які стосуються лише окремого тому. В перекладних творах на контртитулі зазначають ті самі дані, що й на титулі, але мовою оригіналу. В розкішних та подарункових виданнях контртитул виконують "дзеркальним", тобто він повторює титул.

*Фронтиспіс* — як правило, ілюстрація у виданні, розміщена на лівому боці титульного розвороту. На фронтиспісі поміщають портрет автора або особи, про яку йдеться у творі. Іноді на фронтиспісі розташовують ілюстрацію, що відображає основну ідею твору або його вузловий епізод. У наукових виданнях на фронтиспісі можуть бути розміщені фотографії, карти, схеми.

*Шмуцтитул* (додатковий титул) — сторінка, яка розміщується перед окремим розділом або главою. На шмуцтитулі поміщають назву розділу чи глави, в деякі випадках — сюжетні зображення.

*На авантитулі* верстають елементи оформлення на середині сторінки, іноді у верхній частині сторінки з виключанням праворуч або посередині.

*Контртитул* верстають згідно з композиційним задумом видання, узгоджуючи з титулом.

*Фронтиспис* верстають згідно з вказівками художника чи художньо-технічного редактора. Коли таких вказівок немає, зображальні елементи розташовують на середині сторінки, узгоджуючи зображення з титулом.

*На авантитулі, контртитулі та фронтиспісі колонцифру не проставляють. Тексти на авантитулі, як правило, тієї самої гарнітури, що й титулу, але меншого кегля — не більш як 12...14 п.*

#### Питання для самоконтролю:

1. Що відносять до титульних елементів видань?
2. Види титульних аркушів?
3. Дати визначення: авантитул, контртитул, фронтиспіс, титул, шмуцтитул.
4. Особливості оформлення титульних аркушів видання.
5. Компоненти звороту титульної сторінки, правила їх оформлення.
6. Анотована картка: складові, правила оформлення.
7. Особливості шрифтового оформлення видавничої акциденції.
8. Правила оформлення надзаголовних даних, підзаголовних, відомостей про авторів.

## ПРАКТИКУМ 4. РОЗРОБКА МАКЕТУ ЖУРНАЛЬНОГО ВИДАННЯ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ МОДУЛЬНОЇ СІТКИ (INDESIGN)

**Мета роботи:** ознайомлення з системою запуску програми InDesign, панелями інструментів, налаштуванням робочого середовища, видами робочих панелей та зон. Вивчення принципу роботи кожного інструменту. Опанування інструментами навігації в документі, програмі.

### Хід виконання роботи:

1. Обрати та узгодити з викладачем розворот журнального видання для виконання роботи. Типові приклади розворотів, які можуть бути взяті до виконання, наведені у додатку Б.

2. Визначити формат видання, формат сторінки складання та обрати величини полів.

3. Викреслити ескізний розрахунковий макет розвороту журнального видання засобами інженерного програмного забезпечення, нанести всі необхідні розміри.

4. Створити електронну модульну сітку на основі ескізного макету, обов'язково застосувати «сторінки-шаблони» для рубрикації, колонтитулів, колонцифр, елементів оформлення та ін.

5. Звіт виконаної роботи має містити pdf-файл завдання, файл \*.jpg (\*.pdf) з розрахунковим макетом, файл \*.indd з створеною модульною сіткою.

Послідовність виконання роботи показано на рис. 7-10.

### Теоретичні відомості:

Для створення нового документу обираємо команду *Файл→Новий→Документ* за необхідності змінити формат та орієнтацію, інші налаштування (рис. 4).

Для того щоб створити розворот встановлюємо *Разворот страницы*. Для створення документу, який починається з розвороту необхідно у поле *№ первой страницы*. ввести парне число. Для автоматичного створення текстових блоків необхідно встановити *Основний текстовий фрейм*. Вільний простір навколо окреслених сторінок є монтажним столом, на якому розміщуються будь-які об'єкти, які відображаються лише на екрані.

Для зміни налаштувань документу обираємо команду *Файл→Параметры документа* (рис. 5).

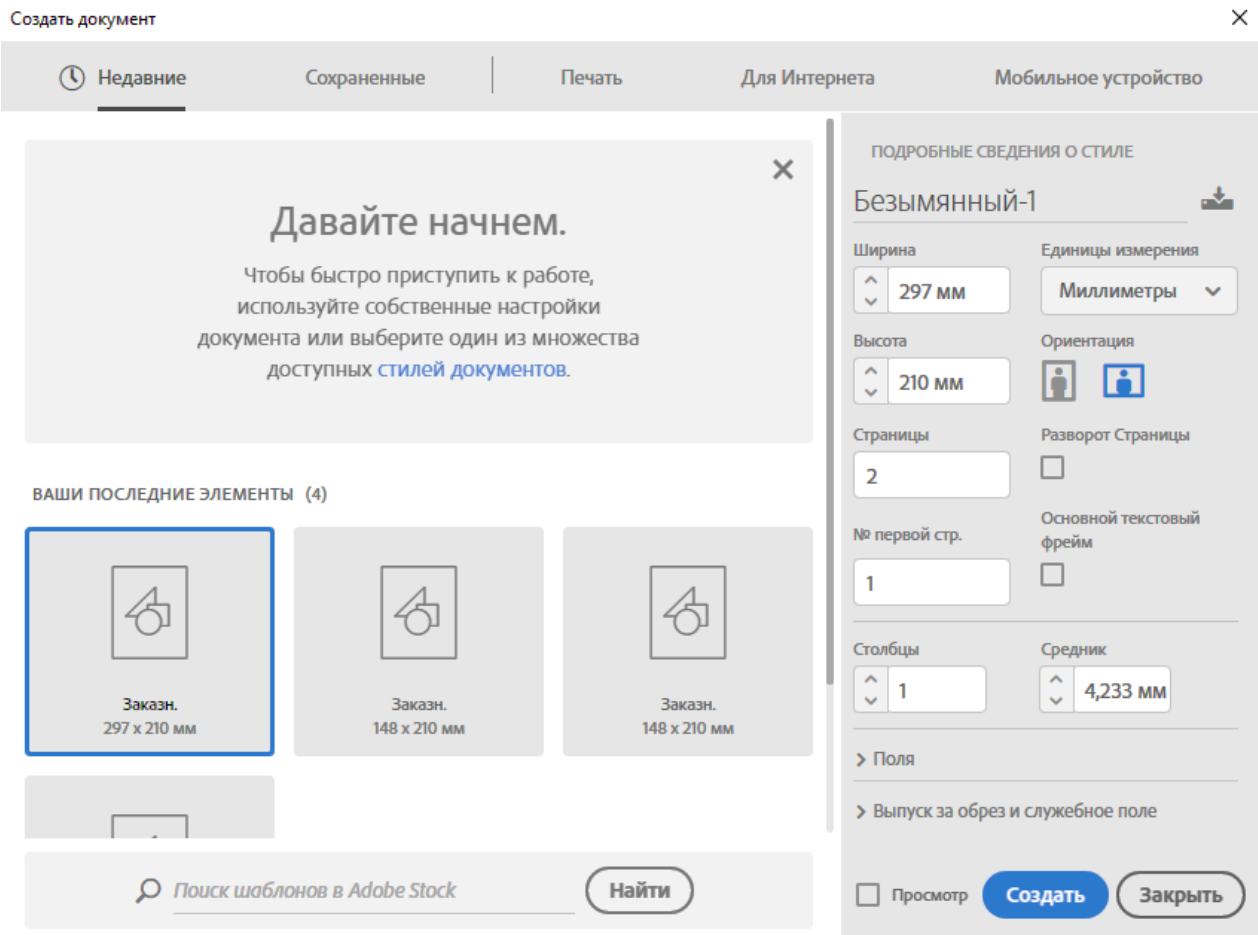


Рис. 4. Створення нового документу

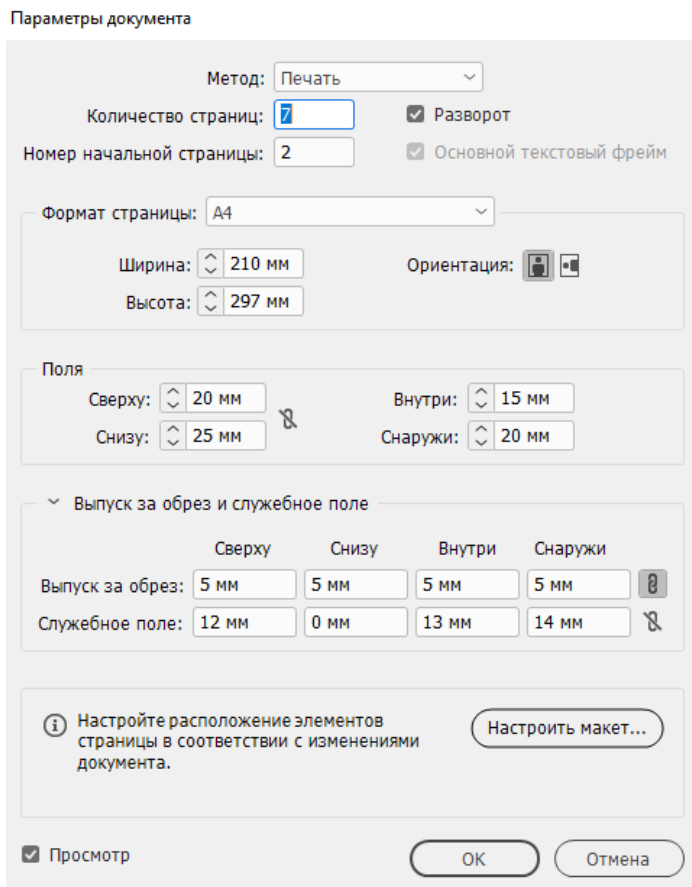


Рис. 5. Налаштування параметрів документа

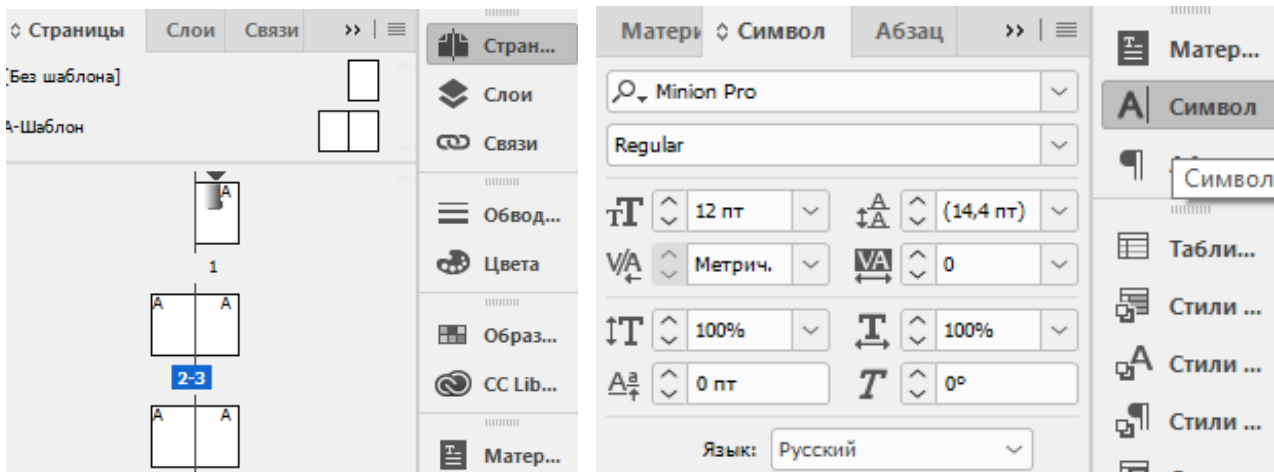
На робочому столі розміщені основні палітри InDesign:

палітра *Инструменты* — містить всі необхідні для роботи інструменти малювання та редагування;

палітра *Управление* — містить можливі налаштування активного інструменту, а також палітри *Страницы* (переміщення між сторінками публікації та управління шаблонами, додавання/виключення/ переміщення сторінок;

палітра *Символ* — призначена для форматування тексту та проведення різноманітних дій над об'єктами: масштабування, переміщення, обертання та ін.;

палітра *Стили* — застосовується для управління стилями в публікації. Інші палітри знаходяться в меню *Окно*. Основні налаштування програми знаходяться в меню *Редактирование→Установки*.



Для створення модульної сітки використовуються: лінійки, направляючі, колонки, базова сітка. Модульна сітка з певним кроком (модулем), однаковим або різним по горизонталі й вертикалі є основою композиції шпальт, сторінок і розворотів. Якщо модулі по горизонталі й вертикалі однакові, коміркою модульної сітки буде квадрат, якщо різні — прямокутник. Елементи шпальти (заголовки, ілюстрації, підписи до них, декоративні елементи, колонтитули і т. ін.) розверстуються по комірках сітки. Підбирають сітку, виходячи з особливостей матеріалу видання. Тільки в цьому разі вона може дати позитивний результат (чітке структурне розмежування елементів, естетично красиве їх розміщення і чітку організацію матеріалу), а не привести до механічного компоновання.

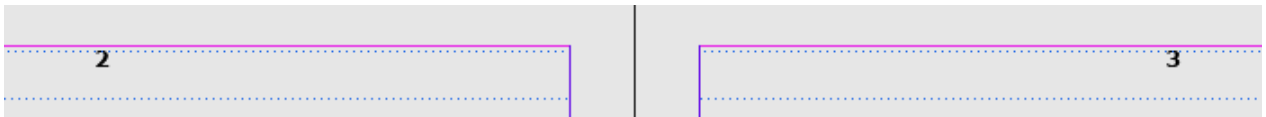
Налаштування прив'язки об'єктів до направляючих, розміщення та кольору *Редактирование→Установки→Сетки, Просмотр→Сетка и направляющие*.

Елементи макету, які задають загальну структуру та неодноразово повторюються, як правило, розміщують на сторінках-шаблонах (палітра *Страницы→Новый шаблон*). Автоматична нумерація сторінок створюється на сторінках-шаблонах. Для цього необхідно створити текстовий блок і потім ввести комбінацію *Ctrl+Alt+Shift+N* або *Текст→Вставить специальный символ→Маркеры→Номер текущей страницы*. В результаті на шаблонних сторінках з'явиться позначення літери, яка відповідає назві шаблонної сторінки, а на сторінках документу відобразиться посторінкова нумерація.

## Вид нумерації на шаблонних сторінках документа



## Вид нумерації на сторінках документа



Для встановлення нумерації сторінок з певного номеру (рис. 6), необхідно на палітрі *Страницы*, виділити конкретну сторінку натиснути ПКМ→*Параметры нумерации и разделов*.

Новый раздел

☒ Начало раздела

☒ Автоматическая нумерация страниц

☐ Начать нумерацию страниц с:

Нумерация страниц

Префикс раздела:

Стиль:

Маркер раздела:

☐ Добавлять префикс при нумерации страниц

Нумерация глав документа

Стиль:

☒ Автоматическая нумерация глав

☐ Начать нумерацию глав с:

☐ То же, что и в предыдущем документе в книге

Имя книги: Нет данных

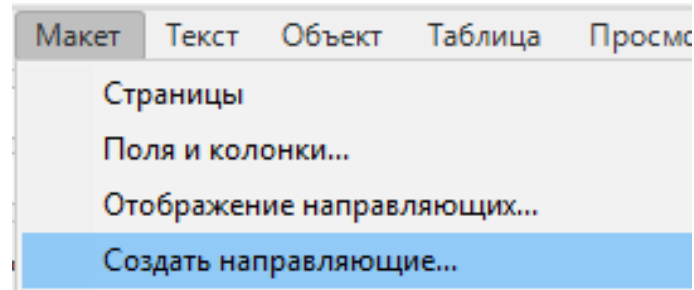
OK

Отмена

Рис. 6. Налаштування нумерації сторінок

Вставки/видалення/переміщення сторінок виконується або через ПКМ на палітрі *Страницы*, або через меню *Макет*→*Страницы*.

Налаштування ліній базової сітки, розмірів полів, кількості колонок виконується в меню *Макет*.



#### Питання для самоконтролю:

1. Як створити новий документ?
2. Редагування формату та орієнтації видання?
3. Як налаштувати направляючі?
4. Створити розворот видання та проставити нумерацію?
5. Виконати налаштування одиниць вимірювання?
6. Редагування розмірів полів та кількості колонок на сторінці складання?



LOOK SHARP. For smarter, smoother, sharper performance, walk with a proven mower that continues to roll well beyond the




LOOK SHARP. For smarter, smoother, sharper performance, walk with a proven mower that continues to roll well beyond the



LOOK SHARP. For smarter, smoother, sharper performance, walk with a proven mower that continues to roll well beyond the



LOOK SHARP. For smarter, smoother, sharper performance, walk with a proven mower that continues to roll well beyond the



DESIGNATION	ARIENS RAZOR™ BBC	ARIENS RAZOR™ BBC	ARIENS RAZOR™ BBC	ARIENS RAZOR™ BBC
DESIGNATION	911189	911189	911189	911189
DESIGNATION	Subaru® 175 cc	Subaru® 175 cc	Subaru® 175 cc	Subaru® 175 cc
DESIGNATION	21	21	21	21

### INTELLIGENT LAWN CARE

### HIGH-GRIP TREAD

AT FULL



## RASOR

LOOK SHARP. For smarter, smoother, sharper performance, walk with a proven mower that continues to roll well beyond the industry standard.

VISIT ARIENS.COM FOR DETAILS 17

## RASOR

LOOK SHARP. For smarter, smoother, sharper performance, walk with a proven mower that continues to roll well beyond the industry standard.



DESIGNATION	ARIENS RAZOR™ BBC	ARIENS RAZOR™ BBC	ARIENS RAZOR™ BBC	ARIENS RAZOR™ BBC
DESIGNATION	911189	911189	911189	911189
DESIGNATION	Subaru® 175 cc	Subaru® 175 cc	Subaru® 175 cc	Subaru® 175 cc
DESIGNATION	21	21	21	21



LOOK SHARP. For smarter, smoother, sharper performance, walk with a proven mower that continues to roll well beyond the

LOOK SHARP. For smarter, smoother, sharper performance, walk with a proven mower that continues to roll well beyond the

LOOK SHARP. For smarter, smoother, sharper performance, walk with a proven mower that continues to roll well beyond the

LOOK SHARP. For smarter, smoother, sharper performance, walk with a proven mower that continues to roll well beyond the

Рис. 7. Приклад розвороту рекламного журналу для виконання практичної роботи

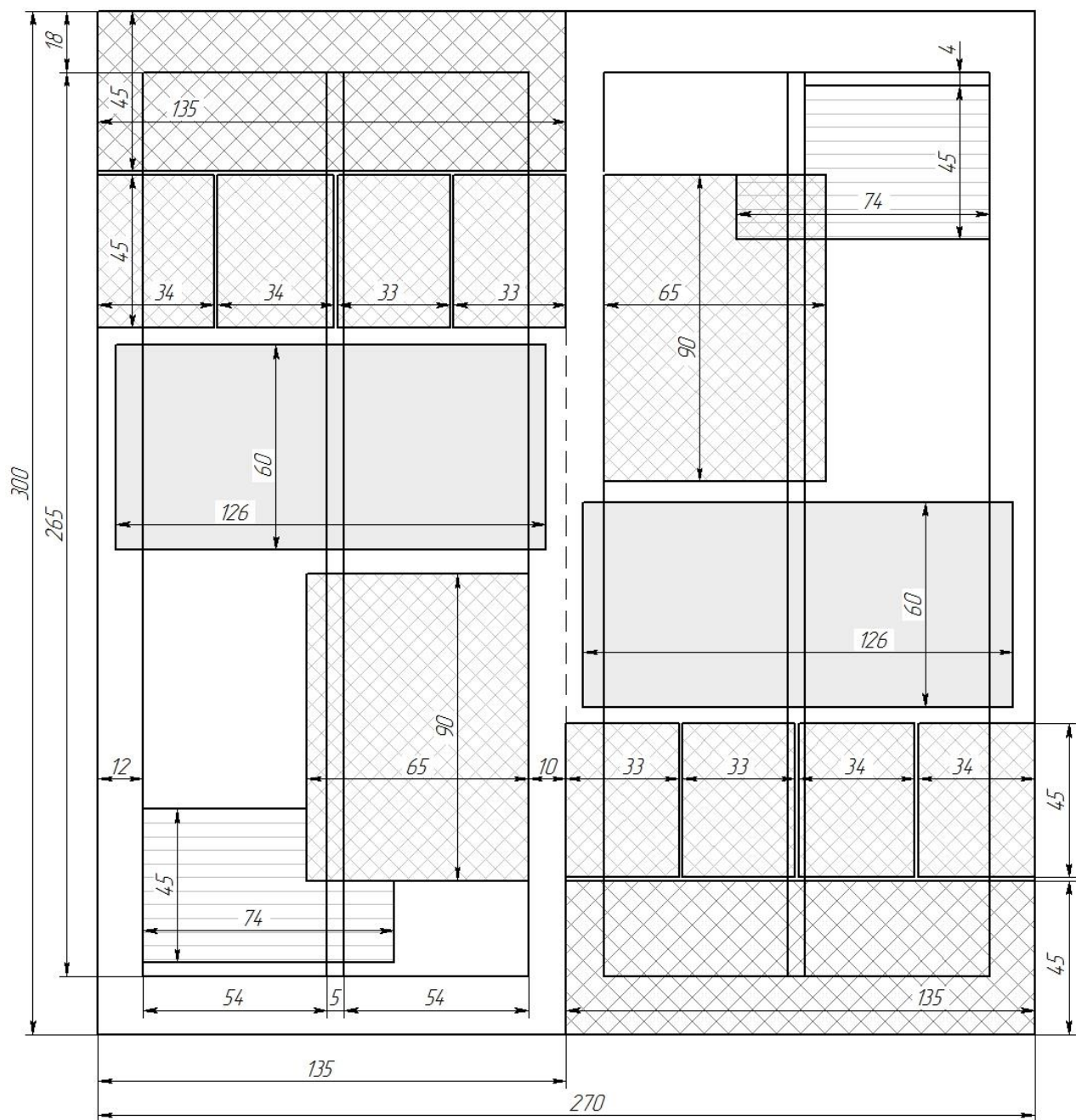


Рис. 8. Приклад виконання ескізного макету рекламного журналу

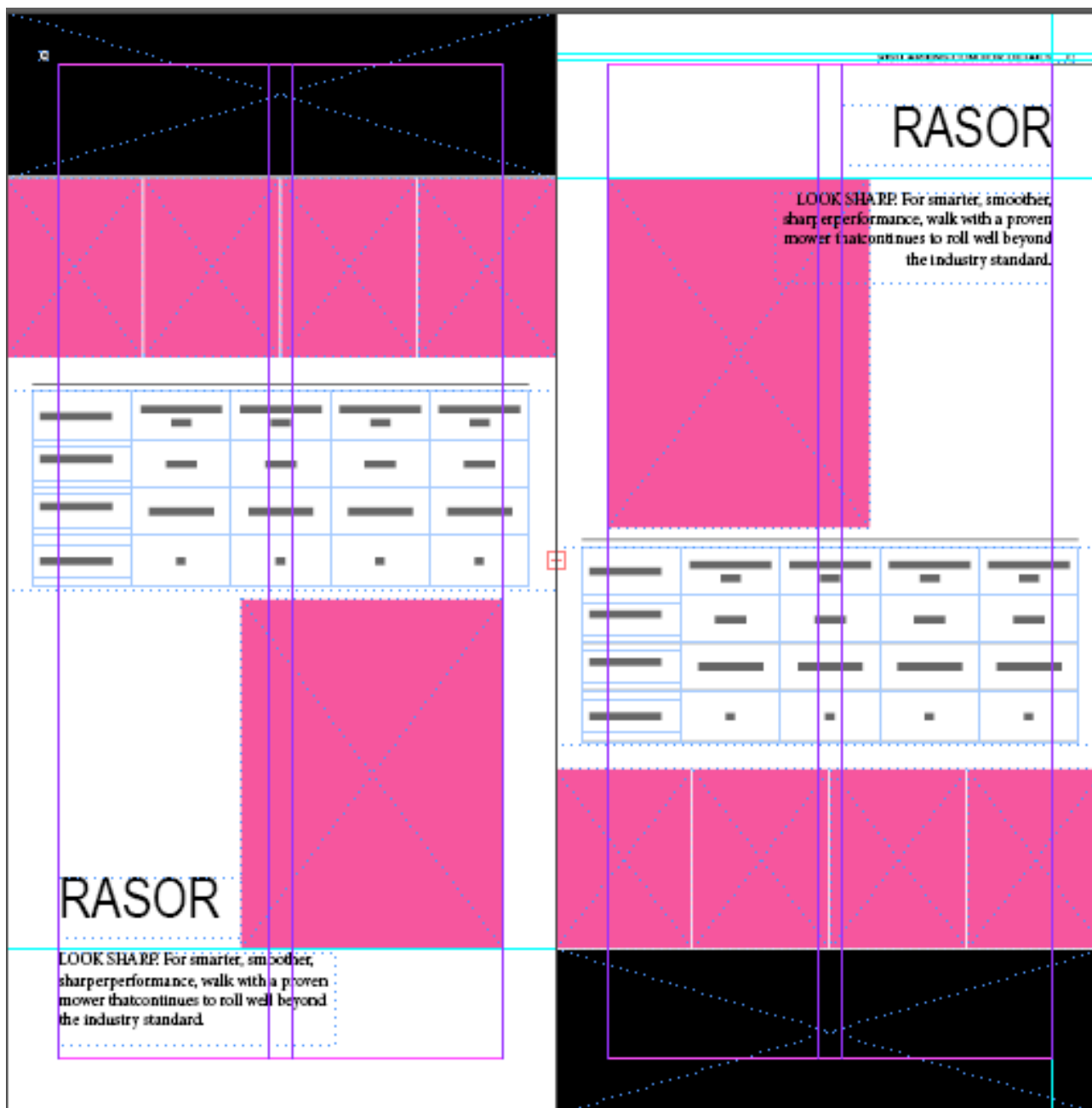


Рис. 9. Приклад створення модульної макетної сітки на шаблонних сторінках

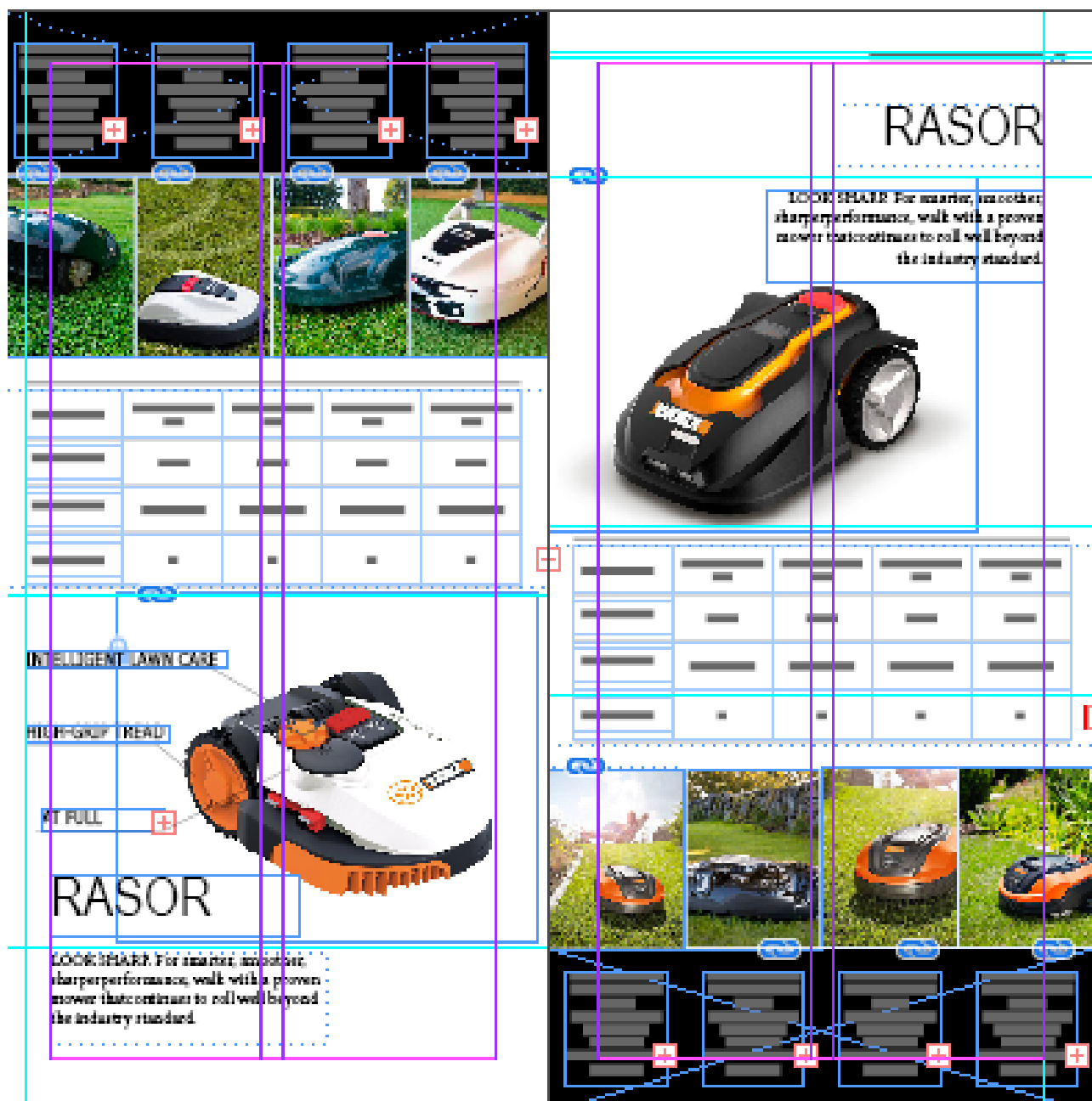


Рис. 10. Приклад завершування розвороту на основі модульної макетної сітки

## ПРАКТИКУМ 5. РОБОТА З ТЕКСТОВИМ МАТЕРІАЛОМ INDESIGN

**Мета роботи:** вивчення принципів обробки текстового матеріалу. Ознайомлення з текстовим фреймом, принципами форматування тексту.

### Хід виконання роботи:

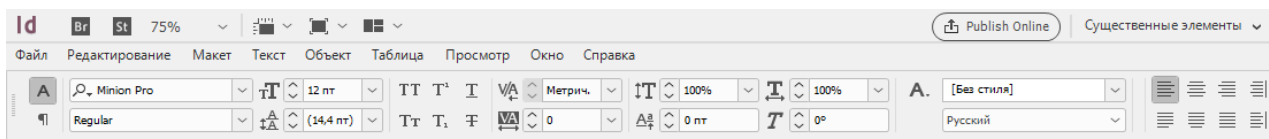
Виконати оформлення, розташувавши текст довільно (в межах формату):

1. Відтворити різні види накреслення.
2. Провести форматування текстового блоку:
  - а) створити відбивки, виключки, зміщення від базової лінії; застосувати різний кегль, накреслення, інтерліньяж, змінити висоту/ширину літер.
  - б) застосувати рамки та лінійки для оформлення тексту;
  - в) створити різні стилі окантовки текстового фрейму;
  - г) створити перетікання тексту у фрейми різної форми;
  - д) створити обтікання графічного зображення текстом;
  - е) створити градієнтне заливання тексту.
3. Вставити графічне зображення в текст, застосувати тіні, відтворити текст вивороткою, розмістити текст вздовж кривої.
4. Створити буквицю та маркований список.

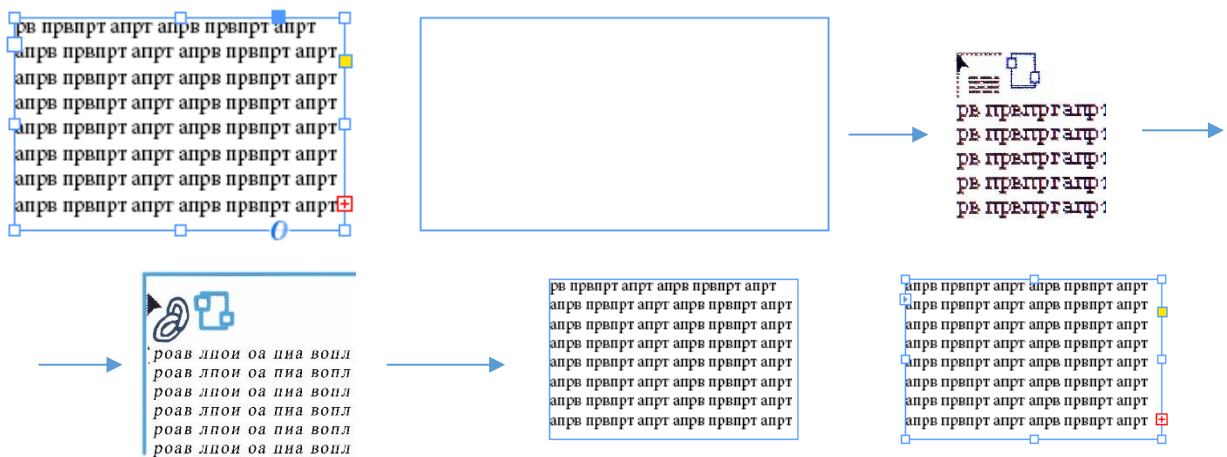
Звіт виконаної роботи має містити файл \*.indd виконаної роботи та файл \*.jpg (\*.pdf) для попереднього перегляду роботи. Приклад виконання роботи наведено у додатку.

### Теоретичні відомості:

Для привернення уваги читача застосовують різні прийоми виділення інформації: шрифтові, графічні, колірні. Для набору тексту використовується інструмент *Текст (T)*, за допомогою якого створюються текстові фрейми, для імпорту тексту обираємо *Файл→Поместить*. Для розміщення тексту по контуру призначений інструмент *Текст по контуру (Shift+T)*. Налаштування даного інструменту відображає палітра *Установки*.

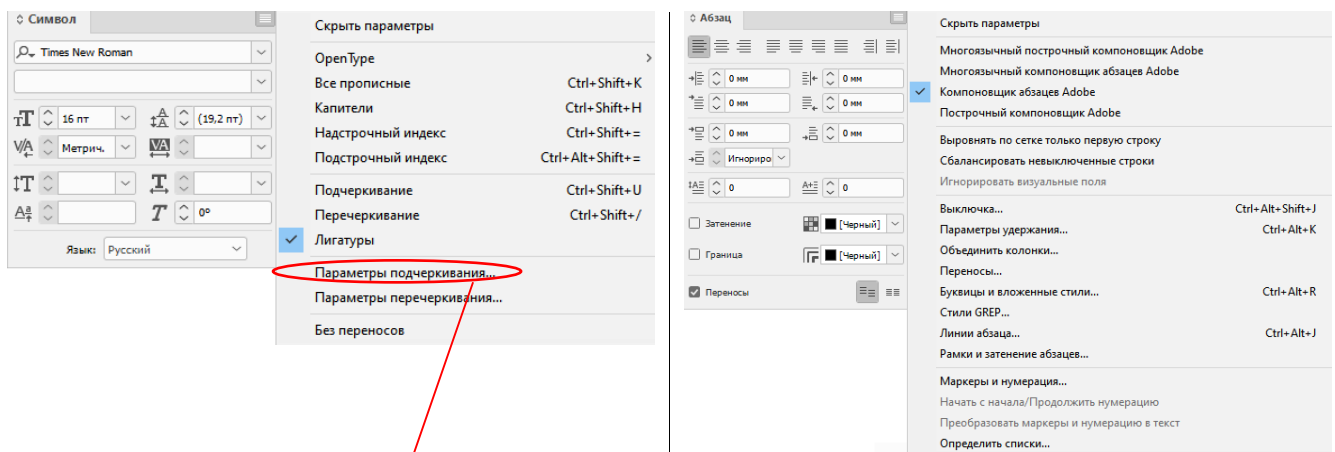


Для зв'язування текстових фреймів: клік ЛКМ на червоному хрестик у правій нижній частині фрейму.

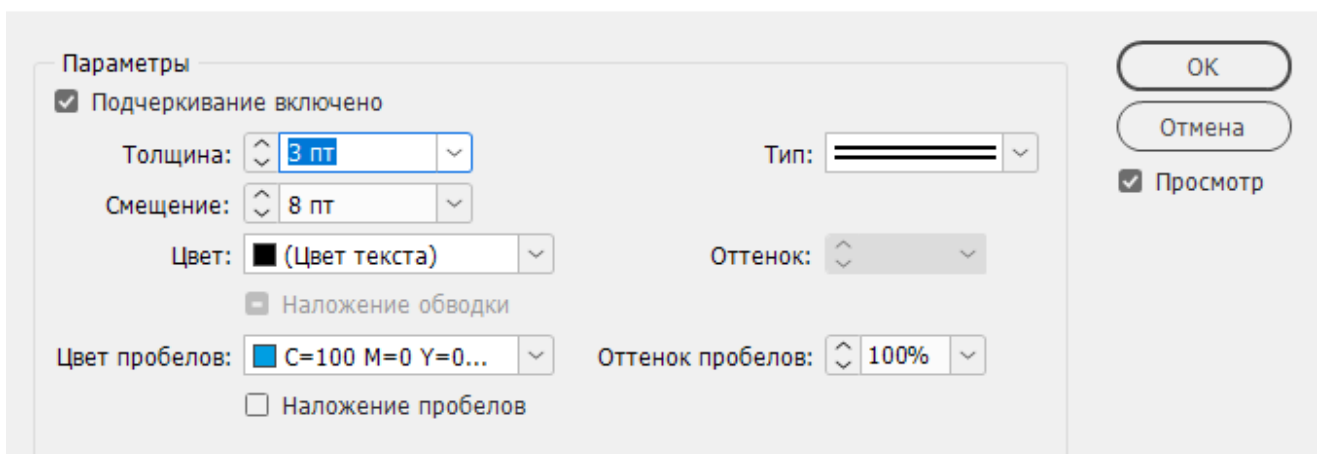


Подвійний клік на червоному хрестик ЛКМ застосовуємо для розірвання зв'язків текстових блоків.

Форматування тексту та абзаців можна виконувати за допомогою палітри *Символ* або *Абзац*, додаткові налаштування в *Скрытых параметрах*.



Параметры подчеркивания





Налаштування параметрів текстового фрейма, розбивка на колонки, встановлення відбивок від рамок фрейму та інші параметри — *Объект→Параметры текстового фрейма* (рис. 11).

Для оформлення окремих абзаців кольоровим підкладом та рамками необхідно при виділеному абзаці на палітрі Абзац в *Скрытых параметрах* викликати *Рамки и затенение абзацев* (рис. 12).

#### Параметры текстового фрейма

Основные Базовые линии Автоматическая установка размера Сноски

Столбцы: Постоянное количество ▾

Количество: 2 Ширина: 85,5 мм

Средник: 3 мм Максимум: Нет

☐ Сбалансировать колонки

Отбивка

Сверху: 0 мм Слева: 0 мм

Снизу: 0 мм Справа: 0 мм

Вертикальная выключка

Вариант выключки: По верхнему краю ▾

Максимальный интервал между абзацами: 0 мм

☐ Игнорировать обтекание текстом

☒ Просмотр

OK Отмена

Рис. 11. Налаштування параметрів текстового фрейма

Граница    Затенение

☒ Граница

Обводка

Наверху:  пт    Слева:  пт  
Внизу:  пт    Справа:  пт

Текст:

Цвет:     Цвет промежутков: ☒ [Нет]

Оттенок:     ☐ Наложение    Оттенок промежутков:     ☐ Наложение

Концы: ☐ ☒ ☐    Стыки: ☒ ☐ ☐

Размер и форма углов: ⓘ

☐  мм ☐ ☐ ☐ ☐ ☐  мм ☐ ☐ ☐ ☐ ☐  мм ☐ ☐ ☐ ☐ ☐  мм ☐ ☐ ☐ ☐ ☐  мм

Отступы

Наверху:  мм    Слева:  мм    Верхний край:     Нижний край:   
Внизу:  мм    Справа:  мм    Ширина:

☐ Отображать границы, если абзац расположен в нескольких фреймах/столбцах  
☒ Объединять последовательные границы и заливку с одинаковыми настройками

☒ Просмотр       

Рис. 12. Налаштування кольору та обрамлення текстового фрейма

Також для оформлення абзаців можна використовувати лінійки, на палітрі Абзац в *Скрытых параметрах* викликати *Линии абзаца*.

Линии абзаца

☒ Разместить

Толщина:  пт    Тип:

Цвет:     Оттенок:

☐ Наложение обводки

Цвет пробелов: ☒ [Нет]    Оттенок пробелов:

☐ Наложение пробелов

Ширина:     Смещение:  мм

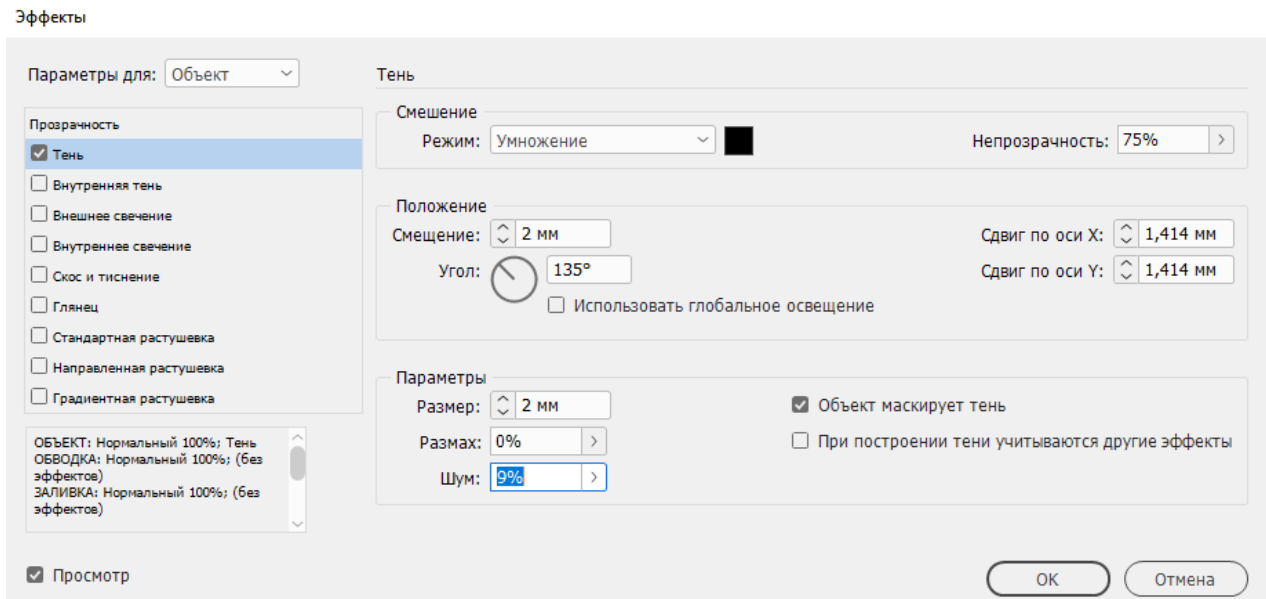
Отступ слева:  мм    Отступ справа:  мм

☐ Удерживать в пределах фрейма

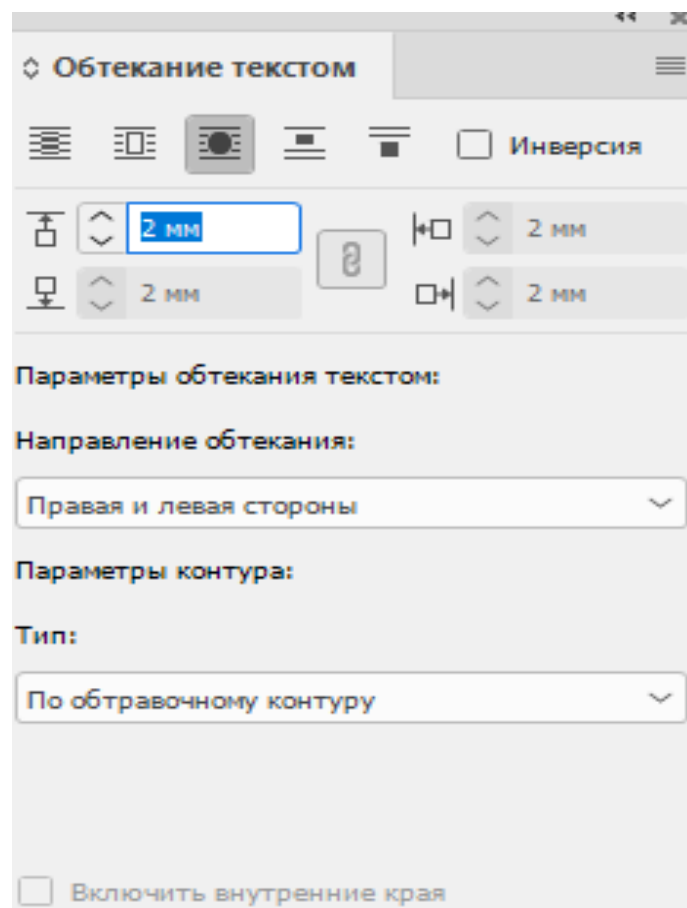
☒ Просмотр



До текстового блоку можна застосувати ефекти, такі як тінь, різні види розмиття, для цього необхідно виділити текстовий блок потім через ПКМ обрати *Эффекты*.



Обтікання для графічних об'єктів текстом налаштовується на палітрі *Обтекание текстом* меню *Окно*. Перетворення тексту в графічний блок необхідно виділити текст, меню *Текст*→*Создать кривые*.



Для зручності форматування тексту рекомендовано включати режим відображення недрукованих символів — *Текст → Показать служебные символы*. Створені таблиці стилів оформлення абзаців та символів можна застосовувати в інших публікаціях.

#### **Питання для самоконтролю:**

1. Як імпортувати текст у програму верстки?
2. Як створити зв'язані текстові фрейми?
3. Як виконується форматування тексту, розміщення його на лініях довільної форми?
4. Використати декоративні лінійки для оформлення текстових фреймів?
5. Розмістити зображення у тексті?
6. Як виконати редагування буквиці та маркованого списку?

## ПРАКТИКУМ 6. РОБОТА З ІЛЮСТРАТИВНИМ МАТЕРІАЛОМ

**Мета роботи:** опанувати прийоми створення, форматування та редагування ілюстративного матеріалу. Ознайомитись з графічними, стильовими та колірними способами оформлення ілюстративної інформації.

### Хід виконання роботи:

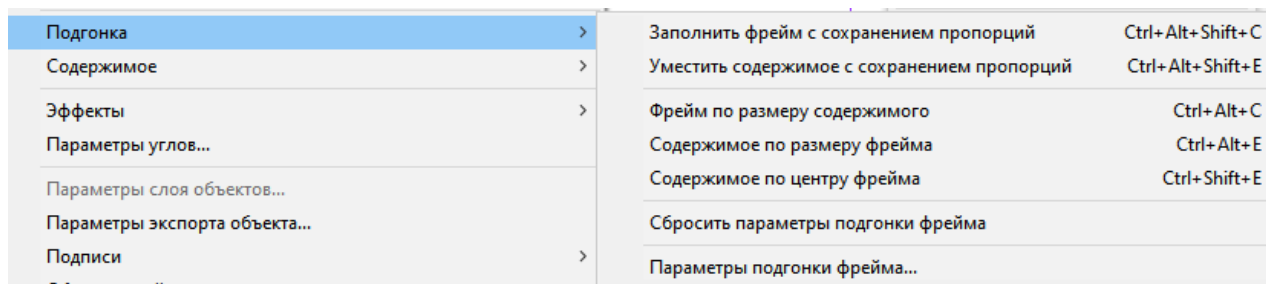
Виконати оформлення графічних об'єктів засобами програми InDesign, розташувавши їх довільно:

1. Створити та виконати трансформацію графічних фреймів.
2. Застосувати до графічних фреймів: поворот, деформацію, тінь, обведення різними стилями ліній, створити різні стилі оформлення кутів, заливання різними типами градієнтів.
3. Виконати обтікання текстом: геометричних фігур, ліній, графічних зображень.
4. Виконати редагування контуру графічного фрейму при обтіканні.
5. Створити власний стиль суцільної та шрихової ліній.
6. Створити графічну буквицю.
7. Створити підпис до ілюстрації та розмістити його на кольоровому тлі.
8. Створити пантонні кольори з чотирьох, шести фарб.
9. Використати графічне зображення в якості фону.

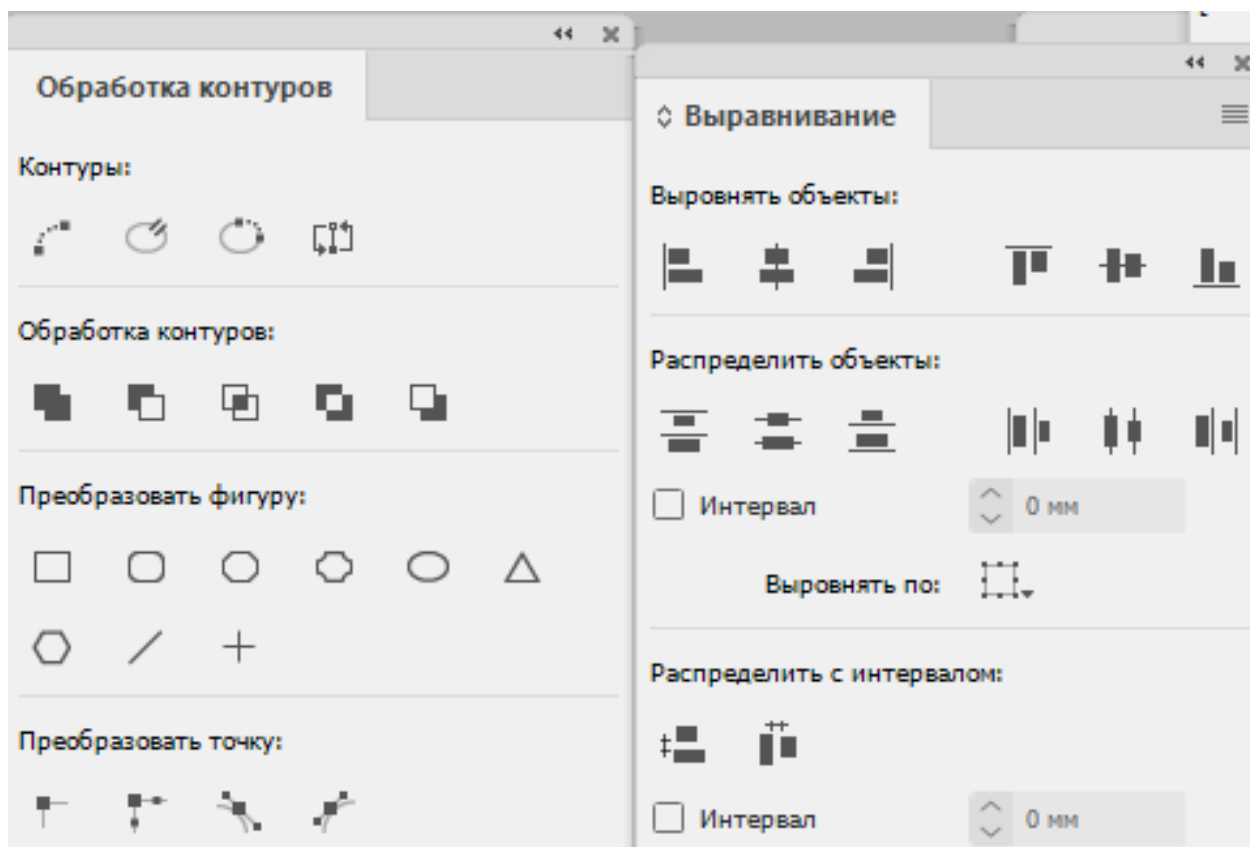
Звіт виконаної роботи має містити файл \*.indd виконаної роботи та файл \*.jpg (\*.pdf) для попереднього перегляду роботи. Приклад виконання роботи наведено у додатку.

### Теоретичні відомості:

Команда *Файл→Поместить* — це основний спосіб для вставляння графіки в InDesign, тому що він забезпечує найвищий рівень підтримки роздільної здатності, файлових форматів, багатосторінкових PDF-файлів та файлів INDD, а також кольорів. Помістити графіку — це те саме, що й *імпортувати зображення* або *вставити малюнок*. Подвійний клік на вставленій ілюстрації дає можливість редагувати розміщення ілюстрації, розміри, поворот та інші налаштування. Для автоматичної підгонки розмірів зображення під фрейм і навпаки, необхідно зайти в меню *Объект→Подгонка*.

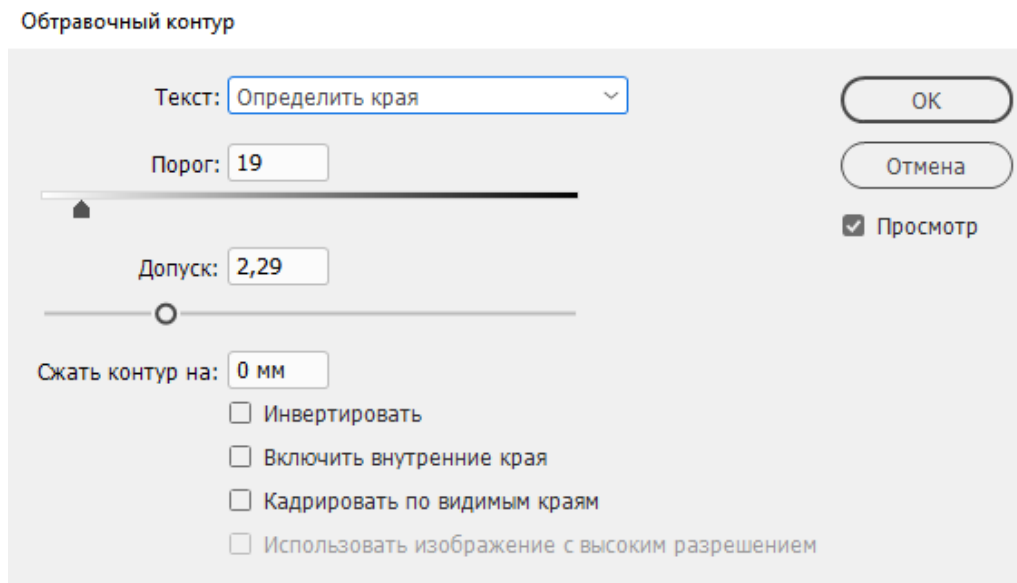


Для роботи та створення графічних об'єктів застосовуються інструменти: *Линия, Перо, Карандаш, Прямоугольник, Эллипс, Многоугольник*. Робота з даними інструментами аналогічна інструментам векторної графіки. Операції по вирівнюванню об'єктів виконуються на палітрі *Выравнивание*. Об'єднання, вірізання та інші операції виконуються на палітрі *Обработка контуров*.



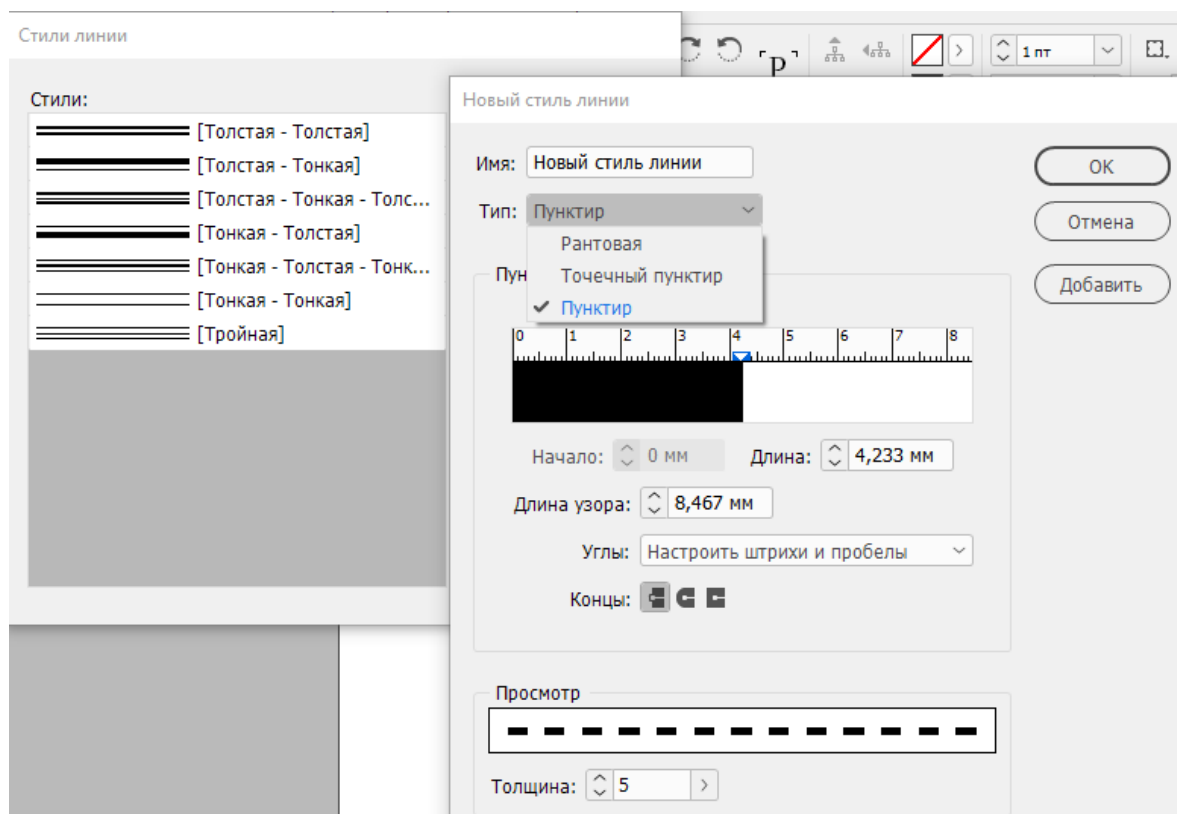
Налаштування параметрів графічного фрейму можна встановити на палітрі *Установки*. Для трансформації, вирівнювання об'єктів, зміни розмірів, кута повороту, товщини та стилю лінії використовуються вкладки палітри *Установки*.

Для встановлення різних типів обтікання графічних фреймів, ліній текстом використовується палітра *Обтекание текста*/палітра *Установки*.



Для автоматичного формування контуру обтікання для графічного зображення необхідно зайти в меню *Объект*→*Обтравочный контур*→*Параметры*.

Для створення власного стилю лінії необхідно палітрі *Обводка* викликати *Стили обводки*.



Створення та редагування кольорів виконується за допомогою палітри *Цвета*. Якщо графічне зображення виступає в якості фону, як правило, для нього встановлюється певний відсоток прозорості на палітрі *Установки*.

Градiєнт створюється/редагується на палітрі *Градiєнт*. Редагувати градiєнт можна на палітрі *Образцы* змінюючи поле *Параметры градiєнта*.

Параметры градiєнта

Имя образца:

Тип:

Цвет узла градiєнта:

<input type="checkbox"/>	Голубой	<input type="text"/>	%
<input type="checkbox"/>	Пурпурный	<input type="text"/>	%
<input type="checkbox"/>	Желтый	<input type="text"/>	%
<input type="checkbox"/>	Черный	<input type="text"/>	%

Цветовая шкала градiєнта

Позиция:  %

OK

Отмена

☒ Просмотр

### Питання для самоконтролю:

1. Виконати редагування контуру обтікання зображення?
2. Налаштування, які необхідно виконати при створенні обтікання зображення текстом?
3. Створення та редагування градiєнту?
4. Як створити графічний фрейм неправильної форми?
5. Особливості створення власного стилю штрихових та суцільних ліній?
6. Як надати зображенню певного відсотку прозорості?

## ПРАКТИКУМ 7. СТВОРЕННЯ ЦИФРОВОГО ОРИГІНАЛ-МАКЕТУ КНИЖКОВОГО ВИДАННЯ ДЛЯ ДІТЕЙ

**Мета роботи:** навчитися створювати оригінал-макет книжкового видання. Провести обробку та форматування текстового, графічного матеріалу відповідно до вимог верстки; оформили титульні елементи видання, відтворити верстку засобами InDesign.

### **Хід виконання роботи:**

На основі виконання комп'ютерних практикумів № 1 та № 3 створити цифровий оригінал-макет книжкового видання засобами програми InDesign. Макет має містити титульні елементи видання (подвійний титул, шмуцтитули, початкові, типові та кінцеві сторінки складання, зміст).

1. Встановити розміри сторінок після обрізу та полів.
2. Створити сторінки-шаблони для шмуцтитулів, початкових, типових та кінцевих сторінок складання.
3. Розробити та відтворити колонтитул видання.
4. Створити нумерацію сторінок відповідно до вимог верстки колонцифри. При оформленні колонцифр застосувати графічні елементи.
5. Виконати верстку відповідно до правил заверстування виду книжкового видання. Виконати оформлення ілюстрацій. Обов'язково застосувати обтікання рисунка текстом за унікальним контуром ілюстрації, який має бути відмінним від стандартних геометричних фігур (прямокутник, квадрат, коло тощо).
6. Застосувати прив'язку тексту до сітки базових ліній.
7. Створити графічно оформлену буквицю.
8. Створити виноску.
9. Розробити композицію змісту та відтворити зміст видання.
10. Виконати збирання макету та згенерувати pdf-файл макету.

### **Теоретичні відомості:**

При розробці оформлення колонтитулів та колонцифр слід звернути увагу на те, що *колонцифри всіх видів та колонтитули не ставлять на:*

- титульних сторінках видання (авантитулі, контртітулі, фронтиспісі, титулі, шмуцтитулі, звороті титулу);
- на пустих полосах (зворот титулу, шмуцтитулу, сторінках «для записів»);

- на сторінках з вихідними даними;
- на сторінках, які містять шпальтові ілюстрації (як виняток, в науково-технічних виданнях, на сторінках зі схемами/кресленнями тощо, колонцифри ставлять);

Всі перелічені вище сторінки входять у загальну кількість сторінок видання.

Не ставлять колонцифри на вклейках, які не входять в загальну кількість сторінок видання.

Верхні колонцифри (з колонтитулами, колонлінійками або без них) не ставлять на всіх початкових сторінках. Нижні колонцифри не ставлять на кінцевих сторінках.

Відповідно до правил верстки має бути забезпечено приведення рядків основного тексту з лиця та зі звороту сторінки. Налаштування параметрів сітки базових ліній задається для всього документу через меню *Редактирование* → *Установки* → *Сетки*.

Установки

Значення має відповідати розміру інтерліньяжу →

Крім того, можна налаштувати прив'язку до сітки базових ліній окремо для конкретного блоку (блок має бути виділеним) через *Параметры текстового фрейма*:

Параметры текстового фрейма



Контроль за висячими рядками встановлюється на палітрі *Абзац*→*Параметры удержания*:

Параметры удержания

☐ Удержание с предыдущей строкой

Удерживать следующие:  строк

☒ Удержать строки

☐ Все строки абзаца

☒ В начале/конце абзаца

В начале:  строк

Конец:  строк

☐ Просмотр

Начать новый абзац:

OK Отмена

Налаштування параметрів підпису під рисунками виконується через меню *Объект* → *Подписи*→ *Настройка подписи*.

Настройка подписи

Подпись метаданных

Текст до:  Метаданные:  Текст после:

Положение и стиль

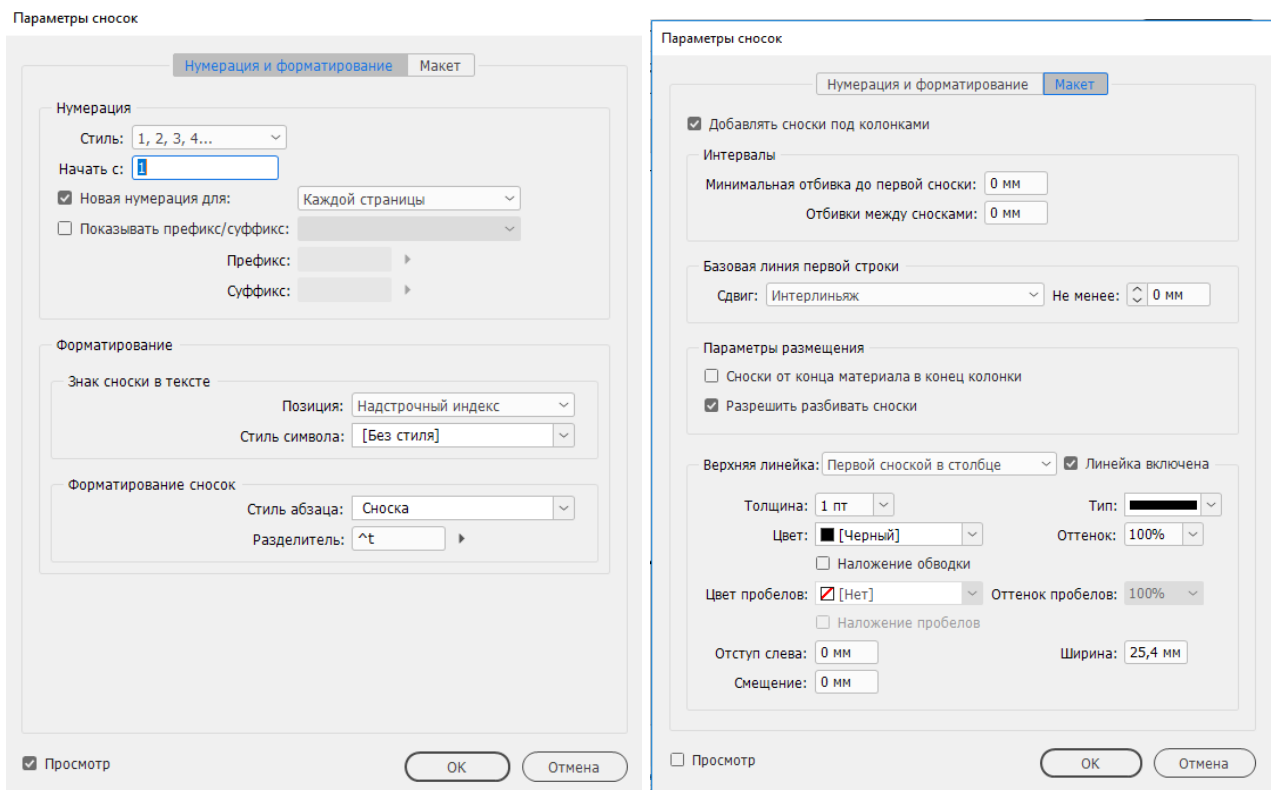
Выравнивание:  Стиль абзаца:

Смещение:  Слой:

☒ Сгруппировать подпись с изображением

OK Отмена

Для формування виноски необхідно після слова поставити курсор і зайти в меню *Текст* → *Вставить сноску*. Налаштування параметрів виноски виконується *Текст* → *Параметры сносок*.



Для формування змісту необхідно попередньо розробити стилі для оформлення рубрикації (заголовків) і стилі, які безпосередньо будуть використані для оформлення самого змісту. Adobe InDesign працює з текстовими, об'єктними і табличними стилями: *Окно → Стили*.

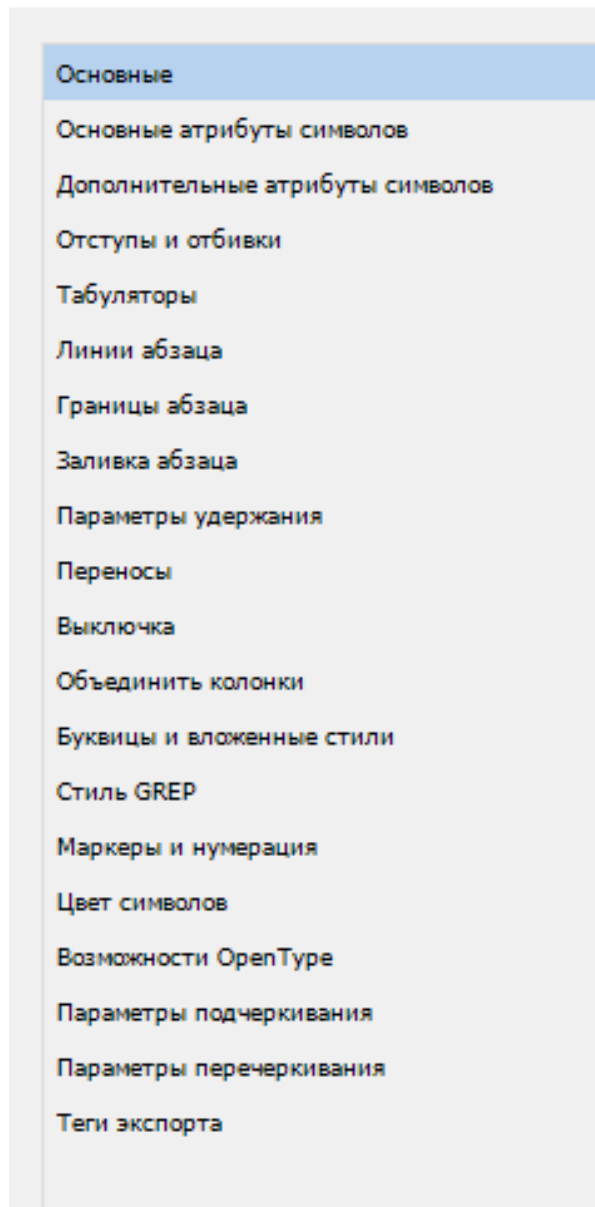
Стили		Стили абзаца	F11
Страницы	F12	Стили объектов	Ctrl+F7
Текст и таблицы		Стили символа	Shift+F11
✓ Управление	Ctrl+Alt+6	Стили таблиц	
Утилиты		Стили ячеек	

Текстові стилі є двох видів:

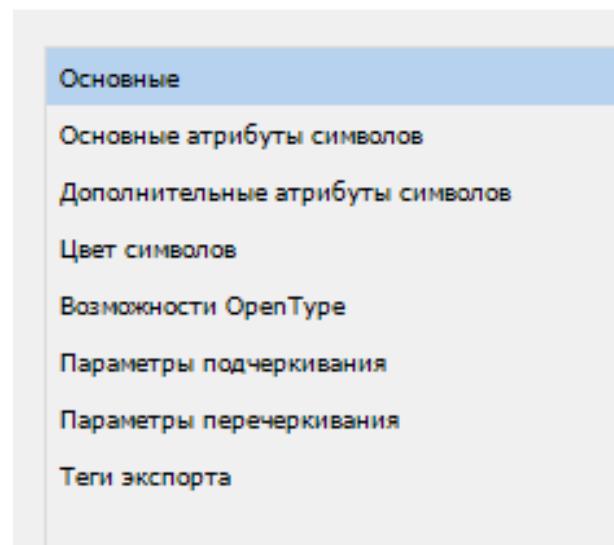
– *стили абзаца* — основний стиль редагування тексту, містить всі параметри. Використовується для глобального форматування.

– *стили символа* — допоміжний стиль, який застосовується до невеликих фрагментів тексту (буквиця, терміни тощо), містить тільки параметри форматування символів. Використовується для локальних змін в оформленні символів тексту.

## Новый стиль абзаца



## Параметры стиля символов



Загальний алгоритм роботи з різними стилями практично однаковий:

1. Створити стиль.
2. Застосувати стиль.
3. Відредагувати стиль за необхідності.

Створені стилі застосовуються до кожного рівня заголовків, після чого відбувається автоматичне формування змісту: *Макет* → *Оглавление*.

## Оглавление

Стиль оглавления: [По умолчанию] OK

Заголовок: [Зміст] Стиль: [Без стиля] Отмена

Сохранить стиль...

Меньше

---

**Стили в оглавлении**

Использованные стили абзацев:

- Стиль абзаца 1 рівень
- Стиль абзаца рівень 2
- Стиль абзаца 3 рівень**

<< Добавить

Удалить >>

Прочие стили:

- [Без стиля]
- [основной абзац]
- Сноска
- Стиль абзаца 1

---

**Стиль: Стиль абзаца 3 рівень**

Стиль элемента: [основной абзац]

Номер страницы: [После входа]

Стиль: [Без стиля]

Между входом и номером: ^t

Стиль: [Без стиля]

☐ Сортировать входы в алфавитном порядке

Уровень: 3

---

**Параметры**

☒ Создать PDF-закладки ☐ Сплошной текст

☒ Заменить существующее оглавление ☐ Включить текст со скрытых слоев

☐ Включить документы книги

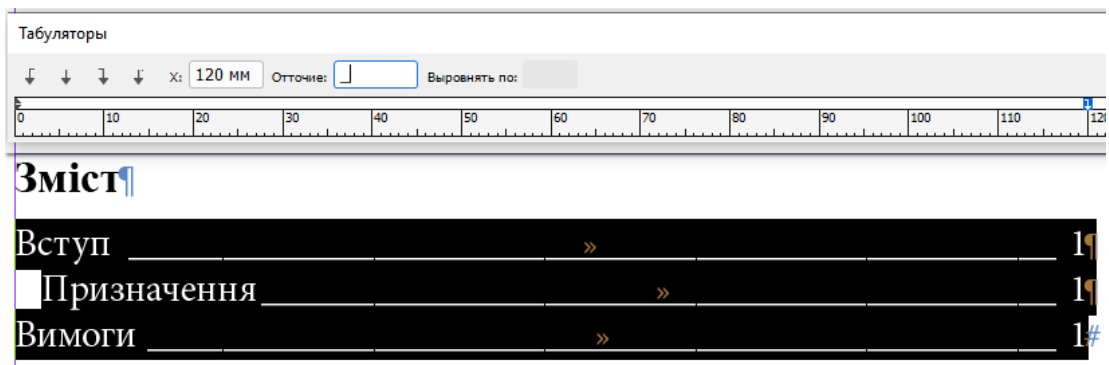
☐ Создать привязку к тексту в исходном абзаце

☐ Удалить принудительное начало новой строки

Нумерованные абзацы: [Включить весь абзац]

Додаткове оформлення змісту (вид заповнення проміжків між текстом і нумерацією сторінок, тип вирівнювання, вибір ширини) здійснюється на палітрі *Табулятори* меню *Текст*.





Для коректного збереження макету необхідно зібрати всі гарнітури та лінковані зображення, які були використані в макеті, для цього виконують так звану зборку макету: меню *Файл*→*Упакувати*. При цьому утворюється папка, в якій міститься сам файл верстки, папки зі шрифтами та графічним матеріалом.

При проектуванні книжкових видань, зокрема видань для дітей *необхідно керуватись наступними нормативними документами:*

1. ДСТУ 4489:2005. Видання книжкові та журнальні. Вимоги до форматів. — Вперше (зі скасуванням ГОСТ 5773—90) ; чинний від 2006—10—01.
2. ДСТУ 4861:2007. Інформація та документація. Видання. Вихідні відомості (ISO 8:1977, NEQ; ISO 1086:1991, NEQ; ISO 7275:1985, NEQ). — Вперше (зі скасуванням ГОСТ 7.4—86, ГОСТ ЭД 1 7.4—90); чинний від 2009—01—01.
3. ДСТУ 8299:2015. Інформація та документація. Знак охорони авторського права. Правила подання у виданнях. — Вперше; чинний від 2017—07—01.
4. ДСТУ ГОСТ 7.80:2007. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.80—2000, IDT). — Вперше; чинний від 2008—04—01.
5. КД 29.06—2001. Оформлення та поліграфічне виконання друкованих засобів масової інформації. — Вперше; чинний від 2001—04—01.
6. СОУ 18.1-02477019-14:2015. Видання книжкові. Технічні умови. — На заміну ГСТУ 29.5—2001; чинний від 2009—11—01.
7. СОУ 18.1-02477019-11:2014. Видання для дітей. Загальні технічні вимоги. — На заміну СОУ 22.2-02477019-11:2008; чинний від 2014—25—06.
8. ДСанПіН 5.5.6-138—2007. Державні санітарні норми і правила. Гігієнічні вимоги до друкованої продукції для дітей. — На заміну ДСанПіН 5.5.6.084—2002; чинний від 2007—02—09.

### **Питання для самоконтролю:**

1. Як створити автоматичний зміст засобами InDesign?
2. Як призначити стиль абзацу/символу до тексту?
3. Як створити підпис під ілюстрацією?
4. Як налаштувати оформлення змісту?
5. Як вставити та налаштувати виноску?
6. Як виконати прив'язку до сітки базових ліній документу/окремого текстового блоку?
7. Як запобігти виникненню висячих рядків в макеті?

## **ПРАКТИКУМ 8. ФОРМУВАННЯ ДОВІДКОВО-ПОШУКОВОГО АПАРАТУ ВИДАНЬ: ЗМІСТ, ПОКАЖЧИКИ, КОЛОНТИТУЛИ**

**Мета роботи:** навчитися формувати довідково-пошуковий апарат видання. Сформувати елементи довідково-пошукового апарату книжкового видання для дітей, а саме: зміст, колонтитули, колонцифри/колонлінійки, виноски. Реалізувати запропоноване засобами InDesign.

### **Хід виконання роботи:**

При виконанні комп'ютерного практикуму № 7 «Проектування цифрового оригінал-макету книжкового видання засобами програми InDesign» запроектувати елементи довідково-пошукового апарату, а саме: зміст, колонтитули, колонцифри/колонлінійки, виноски. Реалізувати запропоноване засобами InDesign.

### **Теоретичні відомості:**

До довідково-допоміжного (довідково-пошуковий) апарату книги належать:

- 1) зміст, що дає уявлення про зміст книги та її склад, а також допомагає читачеві знаходити потрібні розділи та підрозділи;
- 2) покажчики, що допомагають читачеві розшукувати все, що є у виданні про певний предмет (предметний покажчик), людину (іменний покажчик), ілюстрацію (список ілюстрацій) або таблицю (покажчик таблиць),
- 3) відомості про географічні назви (покажчик географічних назв);
- 4) колонтитули, що інформують про зміст сторінки;
- 5) анотація і реферат, які допомагають при виборі книги в бібліотеці чи книгарні.

До довідково-пояснювального апарату входять:

- 1) вступна стаття, де розповідається про життя і творчість автора або характеризується його твір, що допомагає читачеві розібратися в тонкощах і складнощах змісту, попереджає про авторські помилки та неточності;
- 2) передмова автора, редактора, видавця, де йдеться про джерела досліджень та особливості написання твору, його відношення до близьких та попередніх аналогічних видань, вихідні позиції автора;

3) післямова, яка за змістом та призначенням відповідає, як правило, вступній статті, але пишеться з урахуванням того, що читач уже прочитав саму працю;

4) коментар, що дає тлумачення твору в цілому і тим його місцям, які можуть бути незрозумілі читачеві, або для яких характерні певні особливості;

5) примітки, що пояснюють застарілі терміни, подають короткі відомості про персоналії, містять переклад іншомовних текстів, виразів, слів, указують на авторські неточності;

6) бібліографічні посилання (описи джерел цитувань, запозичень і т. п., які дають змогу читачеві судити про джерела, використані автором, і звертатися до них для уточнень) та прикнижкові бібліографічні покажчики (систематизовані списки видань на тему книги, які допомагають читачеві звернутися до літератури, що поглиблює знання про предмет, якому присвячені видання).

### *Зміст та правила його оформлення.*

Зміст — система заголовків усіх більш-менш значущих частин видання із зазначенням сторінок, де їх розміщено. Зміст може бути заверстаний в кінці або на початку видання. Розташування його залежить від кількох чинників, головними з яких є обсяги умови користування виданням.

Особливості складання змісту — наявність шрифтів найрізноманітніших накреслень, велика кількість різних відступів і втяжок, вирівнювання розрядів цифр у номерах сторінок та рядів точок, які відокремлюють кінець тексту в кожній позиції від цифр.

Здебільшого зміст складають шрифтами зменшеного кегля порівняно з основним текстом. Зміст завжди верстають зі спуску. Іноді він може займати неповну сторінку; тоді, коли немає інших вказівок видавництва, його розташовують на середині сторінки складання.

Зміст на початку видання верстають у технічних, довідкових, навчальних і наукових книгах — відразу за зворотом титулу чи після епіграфа, посвяти на окремій сторінці. В окремих випадках найважливіші частини змісту виносять на зовнішні елементи видання або на титул, при цьому не виключаючи їх із загального змісту, розташованому на початку або в кінці видання. У кінці видання зміст може бути заверстаний на будь-якій сторінці, після нього верстають лише випускні дані.



Для виділення головних рубрик видання у змісті можна застосовувати різні накреслення шрифтів, а також іншу гарнітуру за умови, що характер цього шрифту композиційно узгоджений з зовнішнім і внутрішнім оформленням видання.

Використовуючи шрифти різних насиченості та накреслення для підпорядкування рубрик, слід уникати зайвої строкатості, що негативно позначається на сприйнятті тексту змісту.

При побудові тексту змісту з максимальною наочністю має бути чітко визначена супідрядність рубрик видання. Для цього використовують як шрифтові, так і композиційні способи.

*Колонтитули* — текстові рядки, поміщені над основним текстом кожної сторінки видання. Колонтитули слугують для полегшення користування виданням, іноді — для поліпшення його оформлення.

Композиційне розміщення колонтитулів може бути різноманітним, хоча переважно їх складають окремим, майже завжди одним рядком, шрифтами, які відрізняються від основного (курсивним, напівжирним курсивним, капітельними літерами, великими літерами зменшеного кегля). Здебільшого в одному рядку з колонтитулом може бути розташована колонцифра. Дуже часто колонтитул закривають знизу тонкою лінійкою на повний формат сторінки складання. Зустрічаються колонтитули, відокремлені лінійками зверху і знизу.

Колонтитули з колонцифрами чи без них завжди входять у розмір сторінки складання; їх відокремлюють від тексту не менш як на кегль основного шрифту або трохи більше, враховуючи, щоб загальний формат сторінки складання був кратний кеглю основного шрифту.

Колонтитули не розміщують на всіх титульних сторінках видання, порожніх сторінках, на сторінках, зайнятих повністю ілюстраціями (крім наукової та технічної літератури), а також, на початкових сторінках видання із спуском.

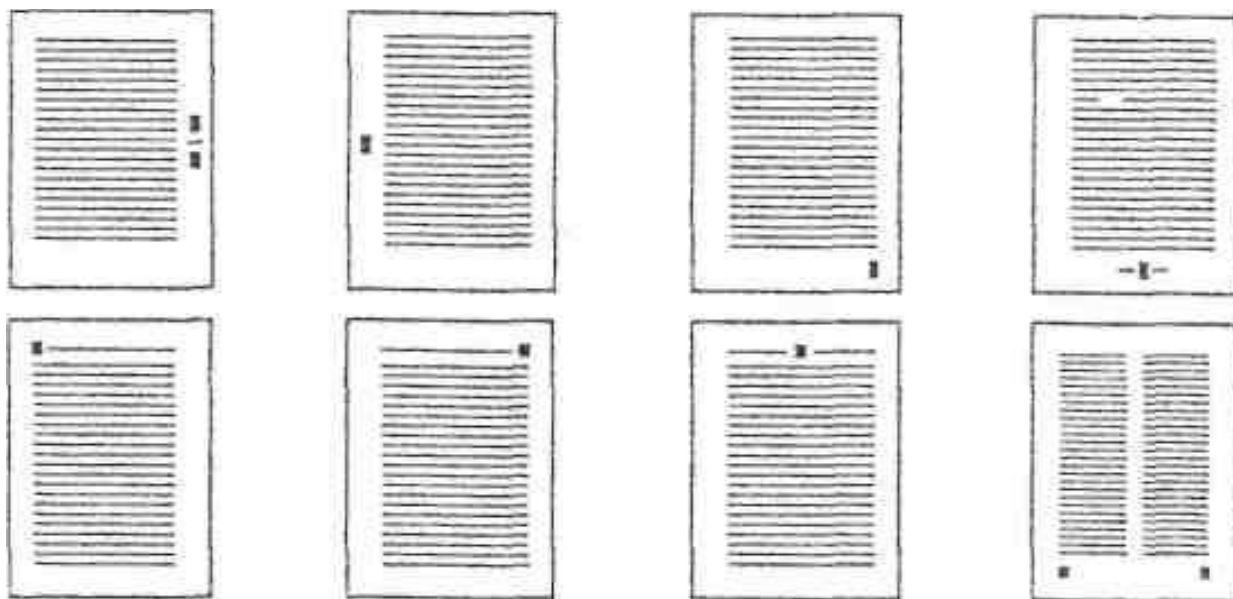
*Колонлінійки* — це лінійки чи прикраси, які розміщують на кожній сторінці складання, над основним текстом як елемент художнього оформлення. Композиційне розташування колонлінійок різноманітне. Часто з колонлінійками komponують колонцифри. Колонлінійки, як і колонтитули, завжди входять у розмір сторінки складання.

*Колонцифра* — це порядковий номер сторінки у виданні. Вибір шрифту для колонцифр та їх місця залежить від того, які роль і призначення колонцифр у виданні. У тих випадках, коли особлива акцентація колонцифр не потрібна, їх

найчастіше складають тією самою гарнітурою, що й основний текст, але кеглем на ступінь меншим. Для більшої акцентації колонцифр допускається складання їх шрифтом курсивного або напівжирного накреслення, а також збільшеним кеглем.

Найзручніше місце для колонцифри — нижнє поле, бо найчастіше воно найбільше за розміром. Колонцифра, розміщена біля зовнішнього краю цього поля, при перегортанні видання буде помітнішою, ніж розташована на середині. Якщо у виданні є колонтитул, то колонцифра, як правило, розміщується в його рядку.

Хоча місце колонцифри в основному визначається її роллю у виданні, не треба забувати, що колонцифра — один з істотних елементів композиції як окремих сторінок, так і розворотів видання. Тому її розміщення може залежати від загальної конструкції видання.



*Рис. 13. Можливі варіанти розміщення колонцифр*

*Колонцифри всіх видів не ставлять:*

- на титульних сторінках видання (титулі, контртітулі, авантитулі, фронтиспісі та шмуцтитулі);
- на порожніх сторінках (звороті титулу та шмуцтитулу, сторінках для записів);
- на сторінках з вихідними даними;
- на сторінках, повністю зайнятих ілюстраціями;

- на вклейках, що не входять у загальну нумерацію сторінок;
- у кінці розділів, не зайнятих повністю текстом;
- на всіх кінцевих сторінках, за винятком тих, де розміщено матеріал, назву якого включено в зміст видання.

Верхні колонцифри, як правило, розміщують в одному рядку з колонтитулом з виключанням у зовнішній край. За наявності колонлінійки колонцифру іноді верстають по центру сторінки складання. При будь-якому розташуванні верхня колонцифра обов'язково входить у розміри сторінки складання. У словниках, енциклопедіях верхні колонцифри іноді складають без колонтитулів, але тоді вони мають бути заверстані з відбивкою від початку тексту на 4... 12 п. для забезпечення суміщеності верстки.

У двошпальтових виданнях іноді нумерують не сторінки, а шпальти; тоді на всіх сторінках колонцифру лівої шпальти верстають із виключанням ліворуч, а правої — праворуч. Верхні колонцифри з колонтитулами, колонлінійками чи без них не ставлять на всіх початкових сторінках із спуском.

*Покажчики* — довідковий матеріал, що допомагає читачеві швидко знайти потрібний текст у виданні. За призначенням покажчики поділяються на предметні, термінологічні, іменні, географічні, хронологічні та покажчики заголовків. Іноді зустрічаються у виданнях і комбіновані покажчики.

За характером оформлення покажчики бувають анотовані (з короткими відомостями про наведені імена, поясненнями термінів) і "глухі" (тільки з посиланнями на сторінки видання).

У "глухих" покажчиках посилання на сторінки від термінів нічим не виділяють й відокремлюють пробілом у половину кегля шрифту, яким складено покажчик; в анотованих покажчиках після терміна, який, як правило, складають шрифтом з виділеннями, ставлять крапку та тире або тільки тире. Цифри (посилання на сторінки видання) складають шрифтом, що відрізняється від основного, — курсивного чи напівжирного накреслення.

Покажчики складають кеглем, на ступінь меншим від основного тексту, іноді на зменшений формат.

Кожний рядок покажчика починають із лівого краю шпальти, наступні рядки верстають із втяжкою. Якщо покажчик складається із загальних і поодиноких понять, то наступні верстають із невеликим відступом від лівого краю.

Кожний покажчик починають з нової сторінки зі спуском, перший з покажчиків бажано починати на непарній сторінці видання.

Першим завжди верстають іменний покажчик, а останнім — покажчик заголовка для багатотомних видань. Іноді рядки покажчиків дуже короткі, тоді текст краще складати та верстати у дві шпальти. Усі покажчики розміщують у кінці видання, за ними можуть бути заверстані лише зміст і випускні дані.

*Примітки* — додаткові тексти, що пояснюють чи уточнюють основний текст видання. Їх розміщують безпосередньо за основним текстом під назвою "Примітки".

Слово "Примітки" складають, як правило, з виділенням курсивним шрифтом або врозрядку з абзацним відступом, при цьому інші рядки додаткового тексту мають бути складені на повний формат без додаткових втяжок (якщо всі примітки складено з втяжкою, то абзацний відступ дають поверх втяжки, а інші рядки складають на формат із втяжкою).

Якщо у виданні є кілька нумерованих приміток, які йдуть одна за одною, то слово "Примітки" не повторюють, а нумерацію приміток вирівнюють за розрядами цифр, тобто коли рядки кожної примітки дають із більшою втяжкою (абзацний відступ плюс довжина слова "Примітки").

Примітки залежно від їхнього зачення можуть бути розміщені:

- безпосередньо в тексті (внутрітекстові);
- на сторінці складання (виноски);
- в кінці глави, розділу чи видання.

Ці тексти здебільшого не потребують особливого виділення. Як правило, їх складають тим самим шрифтом, що й основний текст, але зменшеним кеглем шрифту. Внутрітекстові примітки бувають двох видів:

- включені безпосередньо в основний текст;
- винесені окремими абзацами.

Перші беруть у дужки і складають упідбір до основного тексту, виділяючи тільки накресленням шрифту, найчастіше курсивним. Примітки, винесені окремими абзацами, відрізняються від складання основного тексту меншим розміром шрифту або відступом від лівого краю сторінки складання.

При особливій важливості приміток їх можна складати з великою лівобічною втяжкою шрифтом того самого кегля, що й основний текст. Щоб краще виділити примітки, складені шрифтом меншого кегля, іноді дають невеликі відступи від лівого краю складання.

До внутрітекстових приміток дається заголовок, який може бути складений впідбір до тексту приміток чи окремим рядком. У всіх випадках його зміщують до лівого краю складання приміток з абзацним відступом чи без нього залежно від композиції складання видання. Заголовок складають і верстають за правилом, описаним вище.

*Виноски* — доповнення або пояснення до основного тексту, які розміщують унизу сторінки чи шпальти за наявності в тексті, якого вони стосуються, знаку виноски (зірочки або цифри).

Виноски завжди складають шрифтом тієї самої гарнітури, що й основний текст видання, але меншого кегля. Якщо основний текст складено шрифтом кг. 8 і меншим, то виноски складають тим самим шрифтом того самого кегля. Складання кожної виноски починають з абзацного відступу, який дорівнює абзацному відступові в основному тексті. Від основного тексту виноски відокремлюють пробілом або пробілом з тонкою лінійкою завдовжки 1 кв. Відбивна виноска від тексту — в межах 1...2 кегельних. Вона має бути такою, щоб висота виноски разом з відбивкою та лінійкою була кратною кеглю основного шрифту. Виноски, як правило, поміщають на тій сторінці чи в тій шпальті, що і фрагмент основного тексту. Для економії паперу можна:

- розміщувати всі виноски до двох сторінок розвороту внизу тільки правої сторінки чи останньої шпальти правої сторінки при багатошпальтовому складанні;
- розставляти виноски упідбір одна до одної через крапку і тире, що й роблять при коротких виносках.

На кінцевій сторінці технічні правила верстання видання вимагають розташування виноски в самому низу сторінки, якщо немає інших вказівок видавництва.

Виходячи зі змісту та мети кінцевого пробілу на кінцевій сторінці, логічніше розміщувати виноску під кінцевим рядком основного тексту зі звичайною для цього відбивкою від основного тексту.

Якщо виноска велика і не поміщається на одній сторінці, то її можна продовжувати на наступній сторінці, повторюючи основну відбивку (лінійку). Основна вимога при перенесенні виноски, щоб у першій її частині було не менш як три рядки та щоб частина тексту, яка переноситься, не починалася кінцевим рядком абзацу, а яка залишається — рядком з абзацним відступом.

Залежно від композиції всього видання, а також від кількості, обсягу і значення виносів можуть застосовуватися й інші варіанти їх розміщення та побудови. Тоді виноска розташовують на бічних полях, а іноді врізають в основний текст видання.

При багатошпальтовому верстанні виноска складають на формат однієї шпальти та підверстують у тій шпальті, де є знак виноска. Якщо виноска стосується заголовка чи елемента видання, який займає повний формат сторінки, то її заверстують у першій шпальті. Можна поділити виноску й на дві сторінки, але не можна переносити з останньої шпальти непарної сторінки на першу шпальту парної.

Виноски складають на формат основного тексту видання шрифтом зменшеного кегля, відокремлюючи кожен примітку від наступної невеликим пробілом. При оформленні виносів слід виділяти текстові елементи, за якими читач міг би легко знайти потрібну йому примітку. Для цього можна застосовувати як шрифтові, так і композиційні способи виділень порядкової нумерації приміток, сторінок, назв, розділів, оповідань, віршів, слів або груп слів, яких стосується примітка. Іноді слова чи групи слів, яких стосується примітка, складають упідбір до тексту приміток, виділяючи їх шрифтом урозрядку, курсивного або напівжирного накреслення чи прямим шрифтом із великих літер.

При проектуванні довідково-пошукового та довідково-пояснювального апарату видань *необхідно керуватись наступними нормативними документами:*

1. ДСТУ 4861:2007. Інформація та документація. Видання. Вихідні відомості (ISO 8:1977, NEQ; ISO 1086:1991, NEQ; ISO 7275:1985, NEQ). — Вперше (зі скасуванням ГОСТ 7.4—86, ГОСТ ЭД 1 7.4—90); чинний від 2009—01—01.

2. ДСТУ ГОСТ 7.80:2007. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.80—2000, IDT). — Вперше; чинний від 2008—04—01.

3. КД 29.06—2001. Оформлення та поліграфічне виконання друкованих засобів масової інформації. — Вперше; чинний від 2001—04—01.

4. ДСТУ 6095:2009. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Правила скорочення заголовків і слів у заголовках публікацій (ГОСТ 7.88—2003, MOD). — Вперше; чинний від 2009—07—01.

5. ДСТУ 7093:2009. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполучень, поданих іноземними європейськими мовами (ГОСТ 7.11—2004 (ИСО 832:1994), MOD; ISO 832:1994, MOD). — Зі скасуванням ГОСТ 7.11—78. — Чинний від 2010—04—01.

6. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. — Вперше; чинний від 2016—07—01. (Перевидано з поправками). Про внесення поправок у ДСТУ 8302:2015 "Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання"

7. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1—2003, IDT). — Зі скасуванням ГОСТ 7.1—84, ГОСТ 7.16—79, ГОСТ 7.18—79, ГОСТ 7.34—81, ГОСТ 7.40—82; чинний від 2007—07—01.

8. ДСТУ ГОСТ 7.80:2007. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.80—2000, IDT). — Вперше; чинний від 2008—04—01.

9. ГОСТ 7.12—93. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила. — Взамен ГОСТ 7.12—77; введ. 1995—07—01.

#### **Питання для самоконтролю:**

1. Які елементи видання відносять до довідково-пошукового апарату?
2. Зміст та правила його оформлення. Особливості складання змісту для різних видів видань.
3. Правила складання колонтитулів, вимоги до оформлення колонтитулів на різних типах сторінок складання.
4. Правила складання колонцифр та оформлення колонлінійок; вимоги до оформлення колонцифр на різних типах сторінок складання.
5. Показчики: види, правила складання та верстання.
6. Примітки: види, правила складання та верстання.
7. Виноски: правила розміщення та верстання.

## ПРАКТИКУМ 9. БІБЛІОГРАФІЧНИЙ АПАРАТ ВИДАННЯ. ФОРМУВАННЯ БІБЛІОГРАФІЧНИХ ПОСИЛАНЬ

**Мета роботи:** навчитися формувати бібліографічний апарат видання. Вивчити особливості складання бібліографічних описів та бібліографічних посилань. Ознайомитись з нормативними документами, якими необхідно керуватись при роботі з бібліографічним апаратом видань; міжнародними стилями оформлення бібліографічного апарату наукових досліджень.

### Хід виконання роботи:

Надати повний опис згідно ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 та можливий варіант скороченого опису того ж видання згідно ДСТУ 8302:2015 для наступних видів видань:

- книги (один, два, п'ять авторів),
- книги без автора,
- багатотомний документ,
- словник,
- матеріали конференцій,
- патент/авторське свідоцтво,
- стаття з журналу,
- електронний ресурс.

Результати оформити у вигляді таблиці:

	Оформлення згідно ДСТУ ГОСТ 7.1:2006	Оформлення згідно ДСТУ 8302:2015
Книга (один автор)		
Книга (два автори)		
Стаття з журналу		

### Теоретичні відомості:

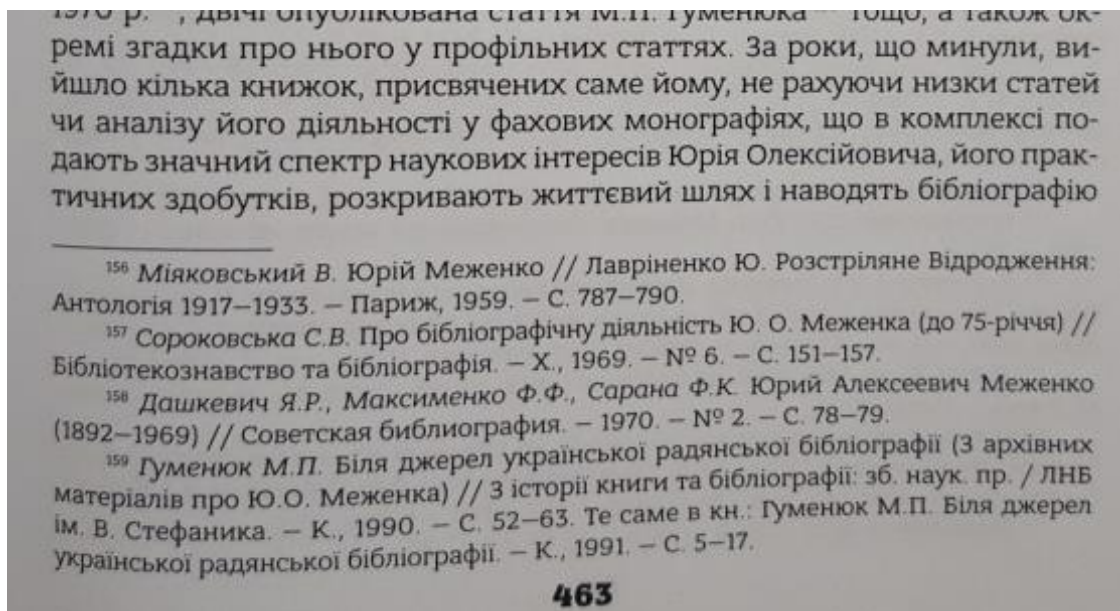
*Бібліографічний апарат видання (БАВ)* – сукупність наявних у виданні допоміжних текстів, які містять бібліографічні відомості про літературні та документальні джерела, що стосуються змісту твору, цитуються (згадуються) в основному тексті; складова довідково-допоміжного апарату видання. Як синонімічний застосовують також термін «довідково-бібліографічний апарат видання».



БАВ є важливим елементом апарату наукових, навчальних, виробничих та довідкових видань і виконує дві основні функції – довідкову (надає читачеві можливість віднайти точні джерела цитат, запозичень, витягів, використаних автором) та інформаційну (ознайомлює читача з літературою за темою видання, рекомендує інші твори для її поглибленого вивчення, скеровує до праць, де порушене у виданні питання висвітлено повніше, докладніше або з інших позицій чи поглядів).

До БАВ належать:

- бібліографічний запис / бібліографічний опис, зазвичай присутній у макеті анотованої каталожної картки, що розташовується на звороті титульного аркуша;
- бібліографічні посилання на джерела цитат, запозичень, а також твори чи видання, що згадуються в основному тексті;
- прикнижкові / пристатейні бібліографічні списки й покажчики – сукупність переліків бібліографічних описів джерел, так чи інакше пов'язаних з основним текстом видання;
- внутрішньокнижкові / внутрішньожурнальні бібліографічні покажчики – вміщені у виданнях бібліографічні посібники самостійного характеру.



У кожному бібліографічному записі, як правило, подають відомості про авторів, назву видання, номер тому, місце та рік видання. Складання покажчиків літератури характерне застосуванням різноманітних видань, частим використанням іноземних шрифтів, особливою системою скорочень і

розставлення знаків пунктуації. Бібліографічні списки складають шрифтами зменшеного кегля на сторінку складання основного тексту. При достатній її ширині та коротких бібліографічних відомостях їх можна верстати у дві шпальти.

Оформляючи бібліографічні списки, виділяють прізвища авторів або назву праці залежно від побажань автора і редактора. Іноді для більшого виділення початку кожної нової групи рядків робиться відступ у першому рядку чи втяжка для наступних. У деяких виданнях оформлення бібліографічних списків підпорядковують загальному принципів оформлення усього видання.

Внутріжніжкові та пристатейні покажчики літератури до окремих частин, розділів чи статей підверстують до їхніх текстів як додатковий текст.

Важливою частиною БАВ є *бібліографічні посилання*. Вони містять бібліографічні відомості про цитовані джерела, які автор розглядає або згадує в тексті документа, достатні для їх (джерел) ідентифікування, пошуку та загальної характеристики. Бібліографічні посилання дають змогу перевірити достовірність і точність наведених цитат, формул, статистичних даних, різних фактів та відомостей, запозичених з інших видань; виявити і розшукати ці першоджерела.

За місцем розташування у виданні розрізняють *внутрішньотекстові* (розміщені в тексті документа безпосередньо біля цитати або згадки про документ і взяті в дужки), *підрядкові* (наведені внизу сторінки і відмежовані від основного тексту горизонтальною рисою), *позатекстові* (оформлені як перелік бібліографічних записів, розташований після тексту документа чи його складової) бібліографічні посилання. Для пов'язування підрядкових і позатекстових бібліографічних посилань з частиною основного тексту документа використовують знак виноски – умовну позначку у вигляді арабських цифр (порядкових номерів), літер чи астериска (зірочки).

Бібліографічні посилання подають обов'язково в разі цитування й запозичення в наукових і виробничих виданнях, посилання рекомендаційного характеру зазвичай вміщують у навчальних і науково-популярних виданнях.

Важливим елементом БАВ є *прикнижкові / пристатейні бібліографічні посібники* (списки й покажчики) — тематично дібрані, систематизовані переліки використаної, цитованої та / або рекомендованої літератури / джерел, пов'язані з основним текстом документа цифровими порядковими номерами. Такі посібники є обов'язковим елементом бібліографічного апарату наукового,

науково-популярного, навчального видання. Вони відбивають самостійну творчу роботу автора і дають змогу оцінити ступінь фундаментальності видання. У наукових виданнях – це також реєстр використаних джерел за темою дослідження в найширшому значенні, завдяки якому можна документально підтвердити достовірність і точність цитованих матеріалів (таблиць, ілюстрацій, фактів, текстів пам'яток, документів), охарактеризувати ступінь вивченості конкретної проблеми. Він має самостійну цінність для інших дослідників і може бути підґрунтям для подальших наукових розвідок. Тому укладачі такого реєстру зазвичай не обмежуються лише цитованою літературою і долучають всі матеріали, що були прочитані, переглянуті, проаналізовані.

Найпоширенішими є такі варіанти побудови списків: абетковий, за порядком першого згадування праць, предметно-тематичний (систематичний), хронологічний. Можливе також розміщення: логічне, топографічне або за видами документів. У дисертаціях список використаних джерел формують в один із таких способів: у порядку появи посилань у тексті; за абеткою прізвищ перших авторів або назв документів; у хронологічному порядку виходу публікацій у світ. У дисертаціях із технічних наук зазвичай, як додатковий, наводять перелік авторських свідоцтв і патентів, на які є посилання в основному тексті. В авторефератах дисертацій список опублікованих праць за темою дослідження подають з обов'язковим наведенням прізвищ усіх співавторів. Праці розташовують за таким порядком: 1) наукові розвідки, в яких опубліковано основні результати дисертації; 2) опубліковані праці апробаційного характеру; 3) опубліковані праці, що додатково відображають наукові результати дисертації. Далі джерела подають за абеткою. Для студентських робіт рекомендовано абеткове групування.

*Прикнижковий бібліографічний список* розміщують наприкінці видання після основного тексту, а за наявності додатків – переважно після них, перед допоміжними покажчиками. Списки літератури до окремих глав зазвичай уміщують наприкінці під заголовками: «До глави...». Бажано представляти єдиний для всієї роботи список літератури. В цьому випадку кожне джерело у списку згадують один раз, незалежно від того, як часто на нього роблять посилання в тексті. Винятком можуть бути колективні монографії, коли кожен окремий розділ, глава, параграф мають самостійне значення й авторське оформлення. Пристатейний бібліографічний список розміщують після тексту статті.

Бібліографічні записи у при книжкових / пристатейних бібліографічних списках укладають відповідно до ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання», ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 «Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання» і оформлюють згідно з ДСТУ 7152:2010 «Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках».

Відповідно до ДСТУ 7152:2010 у назві прикнижкового бібліографічного списку наводять слово «Список». Назва бібліографічного списку головним чином характеризує його зміст і призначення. В наукових виданнях, курсових і дипломних роботах використовують стандартні назви «Список літератури», «Бібліографічний список» або «Список використаної (цитованої, рекомендованої) літератури (джерел, документів)» тощо. У збірниках наукових праць, тезах доповідей, матеріалах з'їздів, конференцій, семінарів список подають під назвою «Список (показчик) літератури». Якщо у списку розміщено переважно неопубліковані документи, то його називають «Список використаних джерел і літератури». Список літератури до дисертацій, в якому всі використані документи здебільшого не відображають, може мати назви «Список основної використаної літератури», «Список основної використаної літератури та неопублікованих джерел». Список праць в авторефератах дисертацій розміщують без назви. Замість неї пишуть «Основні положення дисертації опубліковано в таких статтях (працях)». Для бібліографічного списку курсових і дипломних робіт у галузі суспільних наук застосовують назву «Список використаної літератури і джерел».

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 12 січня 2017 р. № 40 «Про затвердження Вимог до оформлення дисертації» бібліографічний опис списку використаних джерел може оформлятися здобувачем наукового ступеня за його вибором з урахуванням ДСТУ 8302:2015 або одним зі стилів, віднесених до рекомендованого переліку стилів оформлення списку наукових публікацій. Цей перелік містить 11 міжнародних стилів, які відображають усі галузі наукових досліджень:

- MLA (Modern Language Association) style,
- APA (American Psychological Association) style,
- Chicago/Turabian style, Harvard style,
- ACS (American Chemical Society) style,
- AIP (American Institute of Physics) style,

- IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers) style,
- Vancouver style,
- OSCOLA,
- APS (American Physics Society) style,
- Springer MathPhys Style.

*Бібліографічний список джерел та цитованої літератури* використовують для документального обґрунтування й підтвердження викладеного матеріалу з метою ідентифікації та пошуку джерел запозичених відомостей і цитат. Зазвичай такий список дає неповну інформацію про видання і тому не завжди може бути використаний у науково-інформаційних чи рекомендаційних цілях.

*Бібліографічний список використаної літератури* містить бібліографічні описи всіх документів, до яких автор звертався під час написання монографії, статті чи будь-якого іншого документа, й акумулює переважно найзначнішу інформацію за темою публікації. В монографіях, дисертаціях та інших наукових роботах список містить вичерпний чи близький до нього перелік документів за темою дослідження. Такий список відрізняється від бібліографічного списку цитованої літератури тим, що вміщує бібліографічні описи джерел, використаних під час написання роботи, але не згадуваних і не цитованих у тексті. Від бібліографічного списку за темою публікації він відрізняється тим, що містить бібліографічні описи документів, які опосередковано, а часом зовсім віддалено належать до теми. Цей вид бібліографічного списку не використовують у навчальній, довідковій та науково-популярній літературі. У списку порівняно невеликого обсягу (до 100 бібліографічних записів) доцільний алфавітний принцип розміщення з нумерацією записів, у більшому за розміром – тематичний, також з нумерацією.

Наявність бібліографічного апарату, незважаючи на трудомісткість процесу його підготовки, значно підвищує наукову цінність та інформативність видання. Бібліографічні посилання, списки й покажчики є обов'язковою складовою наукових публікацій. Правильне використання цитат та оформлення посилань у наукових роботах є важливими чинниками дотримання принципів академічної доброчесності та сприяють інтегруванню українських дослідників у світову систему наукової комунікації. БАВ – важливий елемент читацької культури та бібліографічної грамотності. Водночас він є ефективним інструментом інформаційного забезпечення наукових досліджень, навчальної та виробничої

діяльності, самоосвіти, має широке застосування в бібліотечній практиці, зокрема, в бібліографічному обслуговуванні користувачів, формуванні бібліотечних фондів.

При проектуванні довідково-пошукового та довідково-пояснювального апарату видань *необхідно керуватись наступними нормативними документами:*

1. ДСТУ 4861:2007. Інформація та документація. Видання. Вихідні відомості (ISO 8:1977, NEQ; ISO 1086:1991, NEQ; ISO 7275:1985, NEQ). — Вперше (зі скасуванням ГОСТ 7.4—86, ГОСТ ЭД 1 7.4—90); чинний від 2009—01—01.

2. ДСТУ ГОСТ 7.80:2007. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.80—2000, IDT). — Вперше; чинний від 2008—04—01.

3. КД 29.06—2001. Оформлення та поліграфічне виконання друкованих засобів масової інформації. — Вперше; чинний від 2001—04—01.

4. ДСТУ 6095:2009. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Правила скорочення заголовків і слів у заголовках публікацій (ГОСТ 7.88—2003, MOD). — Вперше; чинний від 2009—07—01.

5. ДСТУ 7093:2009. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполучень, поданих іноземними європейськими мовами (ГОСТ 7.11—2004 (ИСО 832:1994), MOD; ISO 832:1994, MOD). — Зі скасуванням ГОСТ 7.11—78. — Чинний від 2010—04—01.

6. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. — Вперше; чинний від 2016—07—01. (Перевидано з поправками). Про внесення поправок у ДСТУ 8302:2015 "Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання"

7. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1—2003, IDT). — Зі скасуванням ГОСТ 7.1—84, ГОСТ 7.16—79, ГОСТ 7.18—79, ГОСТ 7.34—81, ГОСТ 7.40—82; чинний від 2007—07—01.

8. ДСТУ ГОСТ 7.80:2007. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.80—2000, IDT). — Вперше; чинний від 2008—04—01.

9. ГОСТ 7.12—93. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила. — Взамен ГОСТ 7.12—77; введ. 1995—07—01.

*Основні правила оформлення джерел:*

1) Назви статей, монографій, збірників, конференцій, тез, доповідей, авторефератів дисертацій вказуються повністю.

2) Для статей обов'язково дається їх назва, назва видання, рік, номер (випуск, том), початкова та кінцева сторінки.

3) Для монографій, довідкових, енциклопедичних видань — назва, місце видання (місто), видавництво, рік видання, (том, частина — якщо є), загальна кількість сторінок.

4) У списку джерел з маленької букви пишуть відомості, що відносяться до заголовку (підруч. для вузів, матеріали конф., тези, навчально-методичний посібник тощо), відомості про відповідальність (ред., упоряд., редкол. та ін.), наприклад:

Психологія : підруч. для вузів.

Психология : словарь / отв. ред. Гончарук П. В.

5) Має бути проміжок в один друкований знак (пробіл) до і після приписного знака: тире (—), скісна риска (/), дві скісні (//), двокрапка (:). Виняток — крапка (.) та кома (,) — проміжки залишають тільки після них.

6) Після скісної риски (/) пишеться автор (автори) саме у такому вигляді, в якому зазначено на титульному листі або у змісті (якщо це стаття), тобто, це може бути Попов В. В., В. В. Попов, Василь Васильович Попов, Василь Попов.

7) Таким чином, запис реквізитів статті одного автора з періодичного друкованого видання матиме наступний вигляд:

8) Прізвище ініціали автора. Назва статті. / ім'я, по батькові автора або ініціали і прізвище автора // Назва журналу. — Рік. — № . — С. ?—?.

9) Запис двох і більше авторів: спочатку перший автор, після слешу (/) вказуються два/три/чорити автора:

10) Прізвище ініціали першого автора. Назва статті. / ініціали прізвище першого автора, ініціали, прізвище другого автора // Назва журналу. – Рік. – № . – С. ? – ?.

11) Алгоритм оформлення статті з електронного видання:

Прізвище ініціали автора. Назва статті [Електронний ресурс] / ім'я, по батькові автора або ініціали прізвище автора // Назва журналу. – Рік. – № . – Режим доступу: <http://www...> (з нової строки) електронна адреса, за якою розміщена стаття. Наприклад:

Кабан Л. В. Оцінювання інноваційної діяльності загальноосвітніх навчальних закладів регіону [Електронний ресурс] / Лариса Василівна Кабан // Народна освіта. — 2007. — Випуск 1. — Режим доступу: [http://www.narodnaosvita.kiev.ua/Narodna\\_osvita/vupysku/1/statti/2kaban/2kaban.htm](http://www.narodnaosvita.kiev.ua/Narodna_osvita/vupysku/1/statti/2kaban/2kaban.htm)

Для того, щоб прізвище та ініціали автора залишалися в одному рядку і не розривалися користуйтеся комбінацією Shift+Ctrl+Space (пробіл).

#### **Питання для самоконтролю:**

1. Що називають бібліографічним апаратом видання?
2. Що відносять до бібліографічного апарату видання?
3. Правила оформлення бібліографічного опису.
4. Правила оформлення бібліографічних посилань.
5. Характеристика міжнародних стилів оформлення бібліографічного апарату наукових досліджень.
6. Основні правила оформлення списку використаних джерел при оформленні навчальних робіт, курсових та дипломних проектів.



## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Адамов Е. Б. Оформление справочных изданий. – М. : Книга, 1981.
2. Бондар Ю. В., Головатий М. Ф., Сенченко М. Ф. Енциклопедія для видавця та журналіста. К.: Вид. дім «Персонал», 2010.
3. Волкова Л. А., Решетникова Е. Р. Технология обработки текстовой информации. Часть 1. Основы технологии издательских и наборных процессов. – М.: Изд-во МГУП, 2002. 344 с.
4. Волкова Л. А., Решетникова Е. Р. Технология обработки текстовой информации. Технологический дизайн. Часть 2. Компьютерная обработка текста. – М.: Изд-во МГУП, 2007. 306 с.
5. Гиленсон П. Г. Справочник художественного и технического редакторов. — М.: Книга, 1988. — 527 с.
6. Гуревич С. М. Номер газеты. Учебное пособие. — М.: Аспект Пресс, 2002. — 191 с.
7. Добкин С. Ф. Оформление книги: редактору и автору. Изд. перераб. и доп. — М: Книга, 1985. — 208 с.
8. Дорош А. К., Ткаченко В. П., Челомбійко В. Ф. Обробка текстової інформації у видавничих системах. — Харків: Компанія СМІТ, 2007.
9. Иванов В. Ф. Техніка оформлення газети: курс лекцій. – К.: Т-во "Знання", КОО, 2000. — 222 с.
10. Крайнікова Т. С. Типові помилки набору і верстки // Друкарство. — 2003. — № 6. — с. 33-37.
11. Малышкин Е. В., Мильчин А. В., Павлов А. А., Шадрин А. К. Настольная книга издателя. М. : АСТ; Олимп, 2005.
12. Мильчин А. Э. Культура издания, или как не надо и как надо делать книги: Практическое руководство. — М.: Логос, 2002. — 224 с.
13. Мильчин А. Э., Чельцова Л. К. Справочник издателя и автора: Редакционно-издательское оформление издания. — М.: Олимп: «Изд-во АСТ», 1999. — 688 с.
14. Партико З. В. Загальне редагування: нормативні основи: навчальний посібник. — Л.: ВФ Афіша, 2006. — 416 с.
15. Партико З. В. Комп'ютеризація видавничого процесу. — Львів: «Афіша», 2000.

16. Словник скорочень в українській мові / уклад. Н. Д. Гула та ін.; ред.-упоряд. В. В. Жайворонок, М. М. Фещенко; за ред. Л. С. Паламарчука. — К.: Вища шк. Головне вид-во, 1988. — 512 с.
17. Смирнова А. С. Технические правила набора и верстки. — М.: «Книга», 2005.
18. Стандарты по издательскому делу / сост. : А. А. Джиго, С. Ю. Калинин. — М.: Юрист, 1998. — 376 с.
19. Ярема С. М. Видавничі поліграфічні технології та обладнання. — К.: Ун-т «Україна», 2003.
20. Ярема С. М. Технічне редагування. — К.: Ун-т «Україна», 2003.
21. ДСТУ 3582:2013. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). — На заміну ДСТУ 3582—97; чинний від 2014—01—01.
22. ДСТУ 3772:2013. Оригінали для поліграфічного відтворення. Загальні технічні вимоги. — На заміну ДСТУ 3772—98; чинний від 2014—07—01.
23. ДСТУ 3017:2015. Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять. — На заміну ДСТУ 3017—95; чинний від 2016—07—01.
24. ДСТУ 3008:2015. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. — На заміну ДСТУ 3008—95; чинний від 2017—07—01. ДСТУ 3814:2013. Інформація та документація. Видання. Міжнародна стандартна нумерація книг (ISO 2108:2005, NEQ). — На заміну ДСТУ 3814—98; чинний від 2014—01—01.
25. ДСТУ ISO 3297:2018 (ISO 3297:2017, IDT). Інформація та документація. Міжнародний стандартний серіальний номер (ISSN). — На заміну ДСТУ 4515:2006; чинний від 2019.01.01.
26. ДСТУ 4861:2007. Інформація та документація. Видання. Вихідні відомості (ISO 8:1977, NEQ; ISO 1086:1991, NEQ; ISO 7275:1985, NEQ). — Вперше (зі скасуванням ГОСТ 7.4—86, ГОСТ ЭД 1 7.4—90); чинний від 2009—01—01.
27. ДСТУ 6095:2009. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Правила скорочення заголовків і слів у заголовках публікацій (ГОСТ 7.88—2003, MOD). — Вперше; чинний від 2009—07—01.

28. ДСТУ 7093:2009. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами (ГОСТ 7.11—2004 (ИСО 832:1994), MOD; ISO 832:1994, MOD). — Зі скасуванням ГОСТ 7.11—78. — Чинний від 2010—04—01.

29. ДСТУ 7152:2010. Інформація та документація. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. — Зі скасуванням ГОСТ 7.5—88; чинний від 2010—10—01.

30. ДСТУ 7157:2010. Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості. — Вперше; чинний від 2010—07—01.

31. ДСТУ 7342:2013. Інформація та документація. Видавнича анотація. Правила складання та подання у виданнях. — Вперше; чинний від 2014—01—01.

32. ДСТУ 7343:2013. Інформація та документація. Видання. Міжнародна стандартна нумерація нотних видань (ISO 10957:2009, NEQ). — Вперше; чинний від 2014—01—01.

33. ДСТУ 7449:2013. Шрифти друкарські (на кириличній та латинській графічних основах). Групи. Місткість. — Вперше (зі скасуванням в Україні ГОСТ 3489.1—71). — Чинний від 2014—07—01.

34. ДСТУ 8299:2015. Інформація та документація. Знак охорони авторського права. Правила подання у виданнях. — Вперше; чинний від 2017—07—01.

35. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. — Вперше; чинний від 2016—07—01. (Перевидано з поправками). Про внесення поправок у ДСТУ 8302:2015 "Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання"

36. ДСТУ 8344:2015. Інформація та документація. Видання. Основні елементи. Терміни та визначення понять. — Вперше (зі скасуванням ДСТУ 3018—95); чинний від 2017—07—01.

37. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1—2003, IDT). — Зі скасуванням ГОСТ 7.1—84, ГОСТ 7.16—79, ГОСТ 7.18—79, ГОСТ 7.34—81, ГОСТ 7.40—82; чинний від 2007—07—01.

38. ДСТУ ГОСТ 7.80:2007. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.80—2000, IDT). — Вперше; чинний від 2008—04—01.

39. ДСТУ ГОСТ 7.84:2008. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Видання. Обкладинки та палітурки. Загальні вимоги та правила оформлення (ГОСТ 7.84—2002, IDT). — Вперше; чинний від 2009—01—01.

40. КД 29.06—2001. Оформлення та поліграфічне виконання друкованих засобів масової інформації. — Вперше; чинний від 2001—04—01.

41. СОУ 18.1-02477019-06:2015. Журнали. Технічні умови (зі зміною № 1). — На заміну ГСТУ 29.1—97; чинний від 2007—02—01.

42. СОУ 18.1-02477019-07:2015. Поліграфія. Підручники і навчальні посібники для загальноосвітніх навчальних закладів. Загальні технічні вимоги (зі зміною № 1). — На заміну СОУ 22.2-02477019-07:2007; чинний від 2013—01—03.

43. СОУ 18.1-02477019-09:2015. Видання. Видавниче оформлення і поліграфічне виконання. Показники якості. — Вперше; чинний від 2007—12—25.

44. СОУ 18.1-02477019-11:2014. Видання для дітей. Загальні технічні вимоги. — На заміну СОУ 22.2-02477019-11:2008; чинний від 2014—25—06.

45. СОУ 18.1-02477019-14:2015. Видання книжкові. Технічні умови. — На заміну ГСТУ 29.5—2001; чинний від 2009—11—01.

46. СОУ 18.1-02477019-15:2015. Поліграфія. Обкладинки та палітурки. Типи. — На заміну ГСТУ 29.4—2001; чинний від 2010—11—01.

# ДОДАТКИ

## Варіанти завдань до комп'ютерного практикуму 2

№	Вид/тематика друкованого видання
1	Монографія
2	Практичний посібник
3	Серіальне видання
4	Збірник наукових праць
5	Енциклопедія
6	Довідник
7	Словник
8	Науково-технічний журнал
9	Хрестоматія
10	Видання поетичних творів
11	Практичний наочний посібник
12	Підручник для ВНЗ
13	Підручник для молодшої школи
14	Альманах
15	Навчальний посібник
16	Антологія
17	Стандарт
18	Збірник нотних творів
19	Тлумачний словник
20	Путівник
21	Монографія
22	Практичний посібник
23	Серіальне видання
24	Збірник наукових праць
25	Практикум
26	Підручник для старших класів ЗОШ
27	Науково-технічний журнал
28	Довідкове видання
29	Посібник для ВНЗ
30	Термінологічний словник

# Приклади розворотів журнальних видань для виконання комп'ютерного практикуму № 4

## Boating News

Boats | Engines | Gear | Tech



### Average Buyer Age Decreases

For many years, the average age of someone purchasing a boat has been steadily increasing. Until now, according to a new study, a Florida-based market intelligence company focusing on the marine industry.

'As the demand for boats continues to soar, especially among first-time buyers, we are seeing another encouraging trend.'

'As we have heard many times over the years, our customer base is aging, but this year is different,' says the firm's managing director. 'As the demand for boats continues to soar, especially among first-time buyers, we are seeing another encouraging trend. This year's boat buyers are considerably younger than past years' buyers. Up to mid-2020, the average age of new powerboat buyers decreased by almost two years compared to the same period last year. In fact, for the first time in a decade, the number of new boat buyers under 40 surpassed the number of buyers over 40. Our job now is to keep them coming back to us more because, with all due respect to our cherished customers over 40, these younger buyers are our future.'

www.marinebusiness.com



### Axopar 37 XC Joins RIB Shack Fleet

Following on from the successful launch of the Axopar 37, RIB Shack is now planning to bring their first Axopar 37 XC cross cabin into their shared boat ownership scheme in January 2021. With the Axopar 37 already in the fleet, it is now time to go up another level, said RIB Shack, director of RIB Shack.

All RIB Shack boats come with speed and the Axopar 37 XC will be no different, they

have gone for the gas-winged twin-cabin option as this will give their customers greater versatility. This boat will be configured with twin Mercury 300 hp engines, with a view to offering enhanced performance in all conditions. RIB Shack will be offering demonstrations to interested parties in October this year, and contact can be made via the form at [www.ribshack.co.uk](http://www.ribshack.co.uk)

### Cannes Cancelled

Despite a rigorous sanitary plan with numerous additional health and safety measures presented by the Cannes Yachting Festival and previously deemed satisfactory, the port of the Cannes Yachting Festival decided not to grant the dispensation that would have allowed the yachting festival to go ahead, says a statement released by the organizers, who appear to have been blindsided by the decision to cancel.

Three weeks ago, it confirmed, following a speech by French minister, the French Minister delegate for foreign trade and

economic attractiveness, a decree confirmed that trade shows could be held from 1st September without a restriction on the number of visitors, among other measures, the statement says, the yachting festival's health protocol stood out as being the first in France to receive a 'safe' certificate. However, less than two weeks after the announcement by Minister Delegate, the government suddenly reversed this decision and banned the holding of events of more than 1,000 people in France until 30th October 2020.

### XOCEAN Use Torqeedo Propulsion Systems

XOCEAN are aiming to transform the way yachts are used. The company provides turnkey underwater data acquisition services with its growing fleet of unmanned surface vessels (USVs), which deliver a combination of safety, versatility, efficiency and productivity. And thanks to Torqeedo's electric propulsion systems, they are also nearly 100% emission-free.

XOCEAN's XO-100 is a custom-designed composite wave-piercing catamaran about the length of a typical automobile. The lightweight vessel is powered by a pair of Torqeedo Cruise 2.0 electric pod drives, with a power 24-3500 lithium-ion battery and a lightweight micro-generator. Solar panels on deck provide efficient recharging during daylight hours.

'Sustainability is a central value for us,' said XOCEAN CEO James Wells. 'Our USVs have a negligible carbon footprint, only producing about one thousandth of the emissions of a conventional survey vessel. We are also employing efforts for all carbon produced in the delivery of our projects, resulting in fully carbon-neutral survey data for our customers.'

[www.torqeedo.com](http://www.torqeedo.com) / [www.xocean.com](http://www.xocean.com)



### Deacons Used Boat Show

With the easing of lockdown restrictions and the recent fine weather, the demand for used boats has never been higher, and visiting a boat show is a great way to see what's out there. The show, organized by why boats director Ian Watkins, is taking place from 11th to 13th September in Exeter, Devon.

Why boats director Ian Watkins stated:

'I'd give you a call and we'll do the rest. The show is the only competitive and includes a whole host of benefits.'

Series will not only enjoy a discounted



commission rate (five plus vat) but will receive a free lift, scrub and back off, as well as one month's free storage ashore followed by one off storage until 31st December 2020. Another washdown after the first month is also included. The show will operate in a coronavirus secure manner, and boats will be thoroughly sanitized each day. [www.whyboats.com](http://www.whyboats.com)



### NEMO Wins Red Dot Design Award

Catch submarine manufacturer u-boat works new submarine has received a Red Dot award for its design, as well as being recognized as best of the best in the category of mobility and transportation. A global panel of experts awarded each of the 4,000 entries from 52 countries.

The NEMO is the smallest and lightest submarine ever produced. It is designed to explore the deep sea in all-conditions, it can safely dive up to 100 meters, allowing adventures to explore

hidden shipwrecks, search for new aquatic species or simply enjoy the underwater marine environment. u-boat works has an in-house team of highly experienced specialist engineers and technicians. Meet NEMO, founder and chairman of u-boat works, awarded 'winning a Red Dot design award, as well as being awarded 'best of the best' in its category, is a crowning achievement for our company. Not only are we not only the first to explore ocean sites, but they can do so in style.' [www.uboatworks.com](http://www.uboatworks.com)

### PREVIEW

## NEW PWC FROM YAMAHA



From the simple jet ski concept to a 'marinised missile', Yamaha's new fleet of PWC show no compromise.

### SuperJet Series

Due to launch next year, Yamaha's new stand-out SuperJet aims to keep a lead on the competition. Its punchy 4-stroke engine and brand-new sleek lightweight hull have been designed for extreme straight-line performance, and an ability to cut aggressive corners. Powered by Yamaha's successful lightweight, 3-cylinder, 4-stroke 1700 cc marine engine, this revamped power plant is claimed to be smoother than ever before. Its stability is the product of a new wider and more stable hull,

so it's now ideal for recreational as well as competition use. The spring-assisted steering pole and handlebar will induce the rider to take a comfortable lean-forward position - the perfect stance for fast riding and turning. This new set-up features a three-position adjustable spring-assisted handle pole that can extend up to 10mm in length, together with 'wave-inspired' handgrips and a wide padded foot peg with an integrated rebounding grip section. For the newcomer, L-MODE reduces engine performance to around 10 knots. Feeding the engine is a larger 5-gallon fuel tank that delivers plenty of range for the rider who wants to explore further, and there is an easy-to-read low-fuel meter placed conspicuously on the deck. It easily fits into the back of a light van or large SUV, and its light weight makes it simple to launch and recover, as well as facilitating deck storage on a motor yacht.

Yamaha have stated that the SuperJet is no longer restricted to competition use on the racing circuit.

The SuperJet is light and compact and can be stored on deck.



control system. The new SuperJet is available in white to reinforce its minimalist design.

### FX Series

The FX series already enjoys a reputation for its advanced engineering and dependable handling, aspects that have now been further enhanced with the 2021 range. Renowned for being incredibly smooth, and arguably the quietest and most powerful three-wheeled touring jet skis, they offer a degree of comfort few would expect on this type of craft. The supercharged 1800cc

SWIO engine is the largest and most powerful engine in any WaveRunner. When partnered with the lightweight Nemo hull and body, it provides a smooth power delivery, coupled with stable and agile handling. Cutting-edge technology in the form of an intuitive RIDE control system, electronic Tilt and Reverse, Cruise Assist and a remote-control security system take the PWC concept to a new



The GP1800R with Cornering Control provides a unique PWC experience.

level. The Cruiser versions are the true flagships of the entire WaveRunner line-up, offering added touches like pop-up cleats. With their revolutionary RIDE systems and lightweight hulls, these versatile all-rounders deliver high levels of performance and handling, making them ideal for adventurous touring or enthusiastic sports riding. Although not supercharged, the same 1800cc engine block is used for the naturally aspirated high-output engine in the FX 1800 model. It features a high-pressure fuel pump and an intelligent electronic throttle control system, delivering smooth, powerful, economical performance. Like the Cruiser sibling, it has No Wake Mode and Cruise Assist, with luxury seating for three, a large swim platform, an extra deep rebounding step, dual grab handles and plenty of storage space.

### GP Series

The supercharged Yamaha GP1800R 1800 and normally



aspirated GP1800R 1800 are the new top-of-the-range extreme high-performance models. Featuring Launch and Cornering Control, for 2021, these models will be very exciting to drive. Cornering Control automatically shifts the trim into the bow-down position when decelerating for tighter cornering. After cornering, the system automatically returns to the original setting. Launch Control automatically shifts the trim down to prevent bow rise when accelerating hard. Race-inspired features like a redesigned

intake grille and upgraded jet pump provide for better hook-up and quicker acceleration. Also new is the redesigned hull liner, which moves the fuel tank closer towards the stern, and 10mm lower in the hull. By redistributing the weight of the fuel tank, the hull's new centre of gravity enhances the GP's handling and further details on all PWC to be announced soon.

CONTACT [www.yamaha-motor.eu](http://www.yamaha-motor.eu)



The 1812cc FX 1800 engine is bigger than many jet engines.



CRUISE ISLAND HOPPING IN THE INNER HEBRIDES



Sunnyside Caravan Park

There's been a caravan site on this part of Luing, near the Glen Sound, since the 1960s, although with its static caravan holiday homes and new luxury lodges, the site is under new management. Sunnyside is well appointed and is listed as a five-star small holiday park. Our four-person static caravan was pitched to a very high standard and fitted with comfortable modern heating, gas central heating, microwave, fridge, TV, two bedrooms and a full-size bathroom, all of which we felt made it luxurious. You can check availability for your chosen time and duration and book online. The family-owned site is run by Mike Burton, who's a local owner himself. Mike asks to be told in advance if you're bringing a boat as he can check whether it's suitable for the site. The boat we took was a small, five-seater, which was a well-chosen size for the site. It was a short, narrow, narrow slipway on the site, which was a well-chosen size for the site. It was a short, narrow, narrow slipway on the site, which was a well-chosen size for the site.



On top of the standard preparations and safety considerations, particular care needs to be taken regarding the region's weather and tidal currents...

There are no metalled roads on Kanna, and only residents can bring vehicles onto the island. Two ferries operate to the island and there's a walking route that many visitors choose to undertake. Lifting the anchor, we continued up the west coast of Kanna, enjoying great views over to Mull 11 miles away. The headwind increased but wasn't enough to cause any problems, and before too long we were round the top of Kanna and heading back to Oban. Around 20,000 large commercial vessels use this entrance every year, so following advice we'd read we hugged the outside edge of the buoyed channel, following in on the west coast of Kanna.



USEFUL WEBSITES

sunshinecamping: <http://www.sunshinecamping.co.uk/>  
 oban harbour information: <http://www.obanharbour.co.uk/>  
 use of motor: <http://www.obanharbour.co.uk/>  
 the website of Craigoban cruises, creating a link of information about the Gulf of Corryvreckan: <http://www.craigoban.co.uk/>  
 cruise news: <http://www.cruise-news.co.uk/>  
 sunnyside marina: <http://www.sunnyside-marina.co.uk/>



**AFTER DUSK PRESS BUTTON IN WAITING ROOM BEFORE SAILING TIME TO SUMMON FERRY**

Time spent preparing and planning helps keep you safe and allows you to get the most out of your time afloat.



Looking down at our hooking, this is a small boat, not a large one.

FEATURE REBUILDING BULLFINCH

It's a glorious sunny day on the River Thames, the iconic setting of Windsor Castle setting in the perfect backdrop. I'm on the water sharing the front bench seat of a beautiful classic launch owned by enthusiast Constantine Krasakides. It's truly the perfect boating experience. Wearing the mandatory straw boater, other people were their approval as we motor by. It's that kind of craft built by J. W. Brooke, who's a river cruiser of enormous charm and charisma.



With the silver Thames within easy reach of its historic walls, the launch can be chartered for its natural environment close to Windsor Castle.

First time in the water and I realised that the body of the distributor was turning through vibration from the engine.

In 1910 the company built its first 12-cylinder Daimler 'Gentleman' type car, followed by a King model in 1910. Soon after this, Brooke diversified into boatbuilding, subcontracting this work to a yard on Olden Road. In 1910, Brooke exhibited a 10ft motor launch, and in 1911 the company opened its own yard on the north side of Lake Lothing, nearby using engines made at the Admiralty Works. Car manufacturing was terminated in 1914, although the company continued building car engines until 1914, with over 1,000 produced.



Lifting the engine from the boat provides easy access for servicing the 12 litre 14 hp side valve Brooke marine engine, gearbox and propeller shaft.



Brooke Marine Yachts Ltd, trading until 2009 when the assets were bought and the properties passed to a diverse range of industries. As we continue our way down the river, Constantine explains the family's interest in boats. 'My father and grandfather both had a hand in nurturing my enthusiasm for the sea, and boats in particular, the knowledge, in my opinion, the weather was always ideal for boating, so going out on my father's Fletcher speedboat with the 14hp outboard engine was always the weekend treat.'



Constantine's first boat was a 10ft motor launch driven by a 10hp outboard. 'I gave her a good inspection and quickly realised the huge amount of craftsmanship that had been lavished on her construction.'



Johnson outboard. 'Then we bought a 14ft cabin cruiser with a V8 DMC Cobra diesel,' he continues. 'We also had a four-wheel motor and during my first year at university in the UK we bought a Dayliner and I went back to Britain for the summer holidays to enjoy motor sports.'

More recently, now married, Constantine turned his attention back to boats. 'When we found out that we were expecting our first





## What a Year!

RYA's powerboat trainer Paul Glatzel gives valuable advice on buying your first boat and getting on the water safely ...



At the beginning of the year, little did we know what it held for us all. Despite the devastating consequences for some, for many it's been a summer of getting into boating or spending more time afloat than they ever dreamed possible. But what next? Paul Glatzel looks ahead at the coming months on the water ...

**W**hen lockdown hit us, the last thing anyone imagined was that for those willing to sit and wait, and then servicing and fixing them, it could end up being a bumper year. Indeed, it's fair to say that once lockdown eased, the waters of the UK became busier than they

have ever been, hosting a mix of seasonal boaters and many new to this wonderful pastime. Powerboats, personal watercraft and friendly anything that floated flew off the shelves to the extent that many dealers had empty showrooms and surprisingly full pockets. Lifesets and consequent rescue teams across the UK were

run ragged as craft that hadn't been started up during the winter period, and then the spring, were all switched on over a week or two, with the predictable consequence that many broke down and got into trouble. With funfair giving many people time they could never have dreamed of, marinas and launch sites have often resembled bank holiday weekends every day of the week when the weather has been good.

So now we are reaching the end of the warmer weather, what hints, tips and tricks do we have for those new and old to boating as we enter the autumn and then winter period? For those new to our pastime (2 national Mary new boaters purchased craft and went afloat before the training schools were

back up and running in July, and therefore far fewer seemed to have gone afloat 'pre-locked' than in previous years. The results of that have been mixed, and the smiling faces on the gileted regatta around the marina tend to suggest that perhaps a bit of out-of-season training is in order. Enjoying your

Follow our Live Stream series with Paul Glatzel on our Facebook Page and catch up with previous episodes on our YouTube Channel



boat is about ensuring that you have a pleasant and safe time with friends and family, so if getting back to the marina and into a berth is proving challenging, then it's better to get yourself that you are not alone, and if you measure yourself that it's easy to do.

For most powerboaters, the answer will be to undertake an RYA Powerboat Level 2 course, which basically gives you the core skills required to handle and navigate your boat from the slipway or marina, and safely through a harbour or estuary, to get to a beach or bay knowing that you are heading along a safe route. For those that need a bit more, look at both tailored training programmes to develop handling

skills and navigation courses to build understanding of the theory behind getting from A to B. For those that have got Level 2 already, think about extending the RYA Intermediate Powerboat course as this addresses the skills needed to

**Crisp winter days afloat offer quiet waters, and in some locations no speed limits, so why not think of keeping your boat operating right through the winter period?**

head slightly further afield. In case something goes wrong – and there is, of course, always the outside chance that it will – knowing how to call for help is key. Understanding your marine VHF radio will come from doing the RYA one-day radio course – time and money well spent. Spending the winter getting these courses nailed in a classroom or online can be great fun too.

As summer turns to autumn and winter approaches, many people think about putting their boat to bed for a few months. Obviously, it depends where you keep your boat, what shelter your boat provides and how hard you feel, but some of the best days afloat can be had in the winter when the waters are quieter. Crisp winter days afloat offer quiet

**Understanding your marine VHF radio will come from doing the RYA one-day radio course**

waters, and in some locations no speed limits, so why not think of keeping your boat operating right through the winter period? If you do choose to do so, get a bit of tasks together to ensure that winter boating is straightforward and safe. Batteries may need to be charged regularly, and it's always worth checking the battery connections, making sure they are well greased and tight. I always



www.powerboatuk.co.uk | 135

MENU

**sweet corn, tomato, and spinach salad with blue cheese**

This bright salad counters the richness of the fried chicken, and the blue cheese pairs with the heat. If your corn is super fresh, you might not even need to cook it. Taste, adjust and eat. Serves 4

- 2 Tbs. finely chopped shallots
- 2 Tbs. white balsamic vinegar
- 1 tsp. cherry vinegar
- 1 tsp. Dijon mustard
- 16 cups fresh baby spinach leaves
- 14 cups extra-virgin olive oil, plus more to taste
- 1/2 cup salt and freshly ground black pepper
- 6 cups lightly packed baby spinach (about 6 oz.)
- 3 cups fresh corn on the cob, from about 3 cobs, raw or cooked
- 2 cups medium cherry tomatoes, halved
- 1 cup crumbled blue cheese (about 3 oz.)
- 1 Tbs. finely sliced chives

Put the shallots in a small bowl or jar with a lid. Add the white vinegar, mustard, and thyme, and whisk or shake to combine. Add the olive oil, and whisk or shake to combine. Add 1 tsp. salt, 1/2 tsp. pepper, and additional oil, 1 Tbs. at a time, if the dressing is too sharp.

In a large bowl, toss the spinach, corn, and tomatoes with just enough dressing to lightly coat. Serve the salad topped with blue cheese and chives. Drizzle any remaining dressing to the table.



**peach-blueberry cornmeal cobbler**

When summer fruit is at its peak, I like to make the cobbler. It's all about the fruit, so add no other spices or flavorings but the butter and sugar. (However, if your fruit isn't at its best, go ahead and boost the flavor with some finely grated lemon zest or ground ginger or cinnamon.) Serve the cobbler warm with your favorite ice cream. Serves 6 to 8

**FOR THE FILLING**

- 3 Tbs. (1/2 cup) unsalted butter
- 3 Tbs. granulated sugar, more to taste
- 3 cups large-ripe peaches, sliced into 1/2-inch thick wedges
- 3 cups ripe blueberries

**FOR THE TOPPING**

- 6 1/2 oz. (1 1/2 cups) all-purpose flour
- 1 cup yellow cornmeal
- 3 Tbs. granulated sugar
- 1 tsp. baking powder
- 1 tsp. kosher salt
- 4 Tbs. (1/2 cup) cold butter, cut into 1/2-inch cubes
- 1 1/2 cups heavy cream, plus up to 1 cup more as needed
- 1 Tbs. turbinado sugar

**MAKE THE FILLING**

Position rack in the center of the oven, and heat oven to 375°F. Melt the butter in a large skillet over medium heat. Add the sugar and fruit, and continue to cook, stirring often, until sugar is dissolved and juices appear in skillet. Increase heat to medium-high and cook, stirring occasionally, until fruit begins to break down and the juices begin to thicken, 20 to 25 minutes. Remove from heat.

**MAKE THE TOPPING**

Combine the flour, cornmeal, granulated sugar, baking powder, baking soda, and salt in a food processor, and pulse to mix. Add the butter and pulse until the mixture resembles coarse meal, about 30 pulses. Transfer flour mixture to a medium bowl, add the cream, and mix with a fork. If the dough seems dry after mixing, add more cream, 1 tablespoon at a time, until the dough is soft and moist. Toss the fruit filling, and add another 1/2 cup of granulated sugar if you think it needs it. Transfer the fruit to a 9-inch baking dish. Put the dough on a rimmed baking sheet to catch any spills. Spoon the dough over the fruit; it should cover all of it, but no worries if it doesn't. Sprinkle with turbinado sugar.

Bake until the cobbler is bubbling, the topping is golden, and a toothpick inserted in the center comes out clean, 45 to 55 minutes. If the topping begins to brown too quickly, cover lightly with foil. Let cool briefly, and serve warm.

**MORE MENUS TO TRY**

**Make It Meatless**

Corn and Cherry Tomato Salad with Lemon-Tarragon Vinaigrette [FineCooking.com](#)

Angus with Mustard-Pepper and Linguine p. 21

Cheesecake with Macerated Peaches p. 22

**Brunch in the Garden**

Deviled Eggs with Herbs and Capers p. 26

Classic Buttermilk Pancakes [FineCooking.com](#)

Peach-Rosemary Jam p. 28

Leek and Goat Cheese Frittata [FineCooking.com](#)

Three-Berry Fool [FineCooking.com](#)

Gazpacho Swizzle p. 25

**Grill It Good**

Grilled Corn on the Cob with Spicy Mayo, Lime, and Cheese [FineCooking.com](#)

Ginger-Soy Stir-Fry Steak Salad with Basil, Mint, and Cilantro p. 41

Grilled Sweet Potato Fries [FineCooking.com](#)

Grilled Fruit with Coconut Sauce [FineCooking.com](#)

Peachy Palmetto p. 25

**Weekend Supper**

Endive, Walnut, and Grape Salad [FineCooking.com](#)

Fillet Mignon with Blueberry Sauce p. 47

Pommes Anna with Brown Butter and Grassy Sage [FineCooking.com](#)

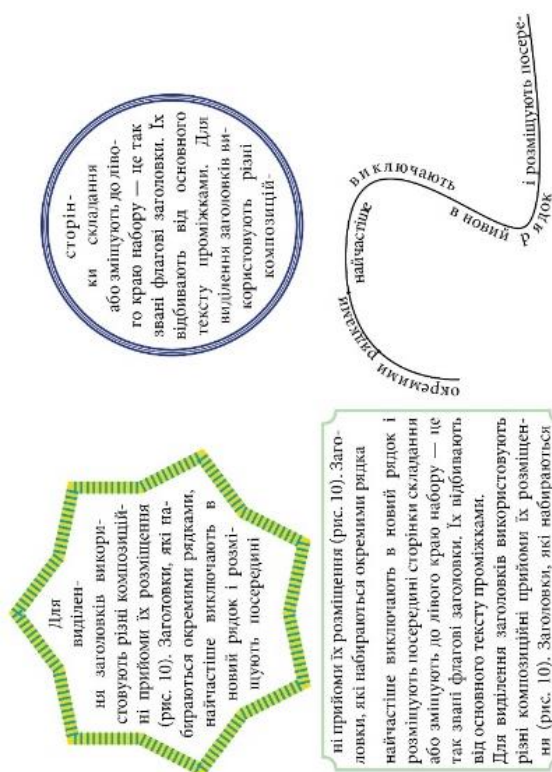
Fresh Mint and Shaved-Chocolate Pavlova [FineCooking.com](#)







## Приклад виконання комп'ютерного практикуму № 5

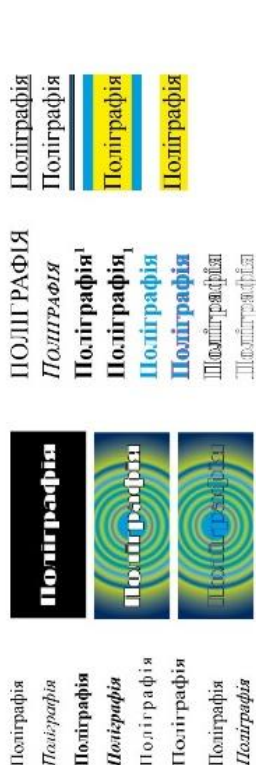


- Для відкриття загонівки використовують різні композиційні прийоми їх розміщення (рис. 10). Загонівки, які набираються окремими рядками, найчастіше викладають в новий рядок і розміщують посередній сторінки складання або зміщують до лівого краю набору — це так звані флагові загонівки. Їх відбивають від основного тексту проміжками.
- Для відкриття загонівки використовують різні композиційні прийоми їх розміщення (рис. 10). Загонівки, які набираються окремими рядками, найчастіше викладають в новий рядок і розміщують посередній сторінки складання або зміщують до лівого краю набору — це так звані флагові загонівки. Їх відбивають від основного тексту проміжками.
- Для відкриття загонівки використовують різні композиційні прийоми їх розміщення (рис. 10). Загонівки, які набираються окремими рядками, найчастіше викладають в новий рядок і розміщують посередній сторінки складання або зміщують до лівого краю набору — це так звані флагові загонівки. Їх відбивають від основного тексту проміжками.
1. Для відкриття загонівки використовують різні композиційні прийоми їх розміщення (рис. 10). Загонівки, які набираються окремими рядками, найчастіше викладають в новий рядок і розміщують посередній сторінки складання або зміщують до лівого краю набору — це так звані флагові загонівки. Їх відбивають від основного тексту проміжками.
2. Для відкриття загонівки використовують різні композиційні прийоми їх розміщення (рис. 10). Загонівки, які набираються окремими рядками, найчастіше викладають в новий рядок і розміщують посередній сторінки складання або зміщують до лівого краю набору — це так звані флагові загонівки. Їх відбивають від основного тексту проміжками.

[illegible]

Іх відбивають від основного тексту проміжками. Для виділення заготовки використовують різні композиційні прийоми їх розміщення (рис. 10). Заготовку, яка набіряться окремими рядками, частіше вказують в новий рядок і розміщують посередині сторінки складання або зміщують до лівого краю набору – це так званий фалговий загослов.

Відбивають від основного тексту проміжками. Для виділення заготовки використовують різні композиційні прийоми їх розміщення (рис. 10). Заготовку, яка набіряться окремими рядками, частіше вказують в новий рядок і розміщують посередині сторінки складання або зміщують до лівого краю набору.



Для створення таблиць використовуються інструмент Table Tool, редагування таблиць — інструмент Table Edit, вставку правку таблиць — інструмент Table Edit, вставку правку таблиць — інструмент Table Edit, вставку правку таблиць — інструмент Table Edit.

Вибір окремої лінійки таблиці виконується за допомогою Інструмента Text Tool. Якщо необхідно зберегти розмір таблиці при додаванні/видаленні рядків/стовпчиків активують команду **Modify->Table->Maintain Table Picture**.

Для конергування таблиці в групу блоків необхідно виконати команду `Table>Convert Table>To Group`, при цьому текст таблиці розміститься в окремих блоках, які відповідають коміткам. Для розгруповування блоків виконуємо команду `Item>Ungroup`.

Для конвертування таблиці в групу блоків необхідно виконати команду Table > Convert Table > To Group, при цьому текст таблиці розміститься в окремих блоках, які відповідают коміркам. Для розгруповування блоків виконуйте команду Left > Ungroup.





## Приклад виконання комп'ютерного практикуму № 6



Для створення таблиць використовується інструмент Table Tool, редагування таблиць — натиснути праву клавішу миші, при виділеній таблиці, та обрати Table. При створенні таблиці зазначається тип комірок: Text/Picture Cells. Вид комірок змінюється: Item→Content→Text/Picture. Вибір окремої лінійки таблиці виконується за допомогою інструмента Text Tool. Якщо необхідно зберегти розмір таблиці при додаванні/видаленні рядків/стовпчиків активуємо опцію Modify→Table→Maintain Table Geometry.

Текст розбитий знаками табуляції можна перетворити на таблицю Table→Convert Text to Table. Обернене перетворення таблиці в текст: Table→Convert Table to Text, при цьому текст таблиці розміщується в автоматично створеному текстовому блоці. Для конвертування таблиці в групу блоків необхідно виконати команду Table→Convert Table→To Group, при цьому текст



Для створення таблиць використовується інструмент Table Tool, редагування таблиць — натиснути праву клавішу миші, при виділеній таблиці, та обрати Table. При створенні таблиці зазначається тип комірок: Text/Picture Cells. Вид комірок змінюється: Item→Content→Text/Picture.

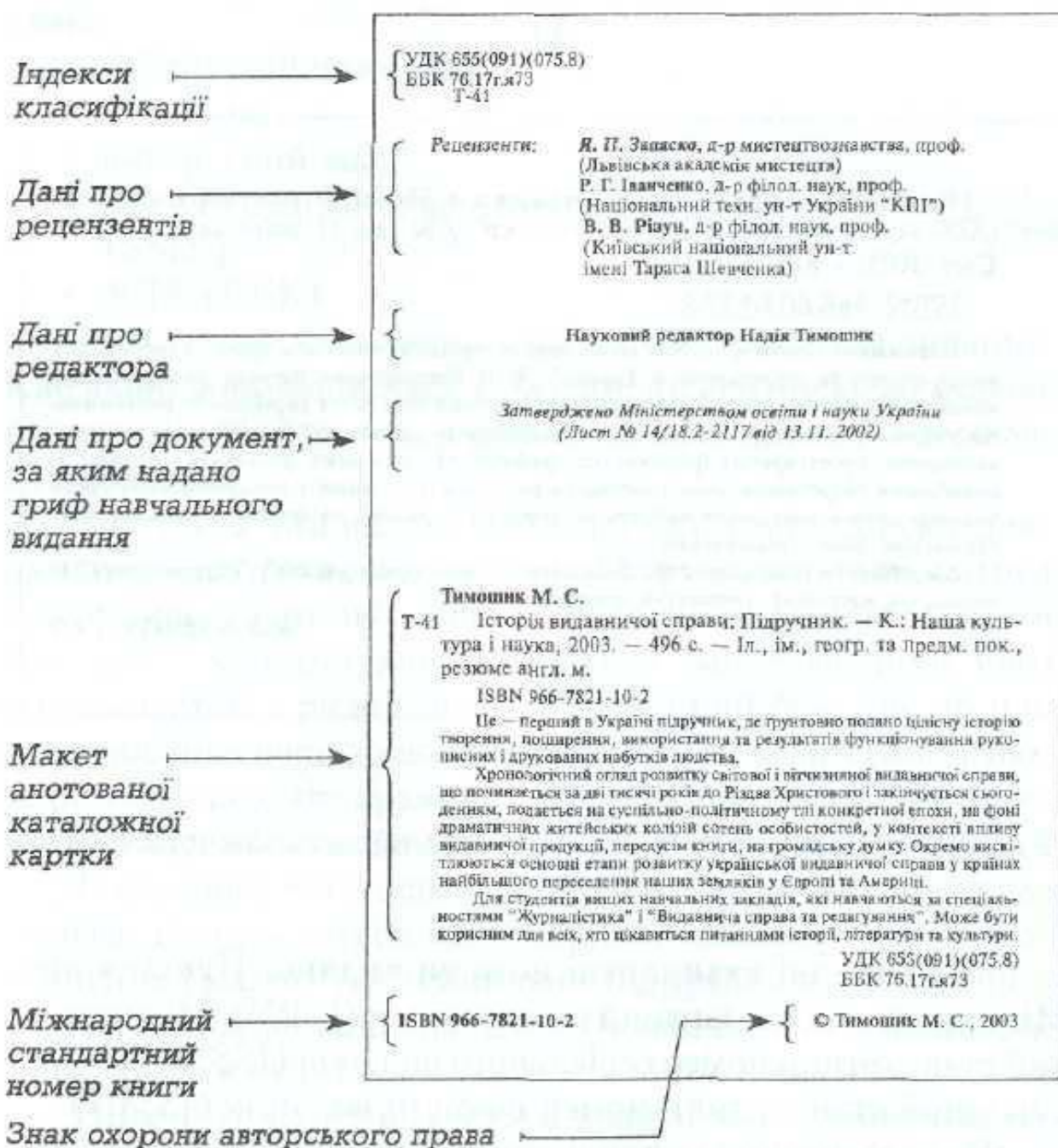
Вибір окремої лінійки таблиці виконується за допомогою інструмента Text Tool. Якщо необхідно зберегти розмір таблиці при додаванні/видаленні рядків/стовпчиків активуємо опцію Modify→Table→Maintain Table Geometry. Текст розбитий знаками табуляції можна перетворити на таблицю Table→Convert Text to Table.

Обернене перетворення таблиці в текст: Table→Convert Table to Text, при цьому текст таблиці розміщується в автоматично створеному текстовому блоці. Для конвертування таблиці в групу блоків необхідно виконати команду Table→Convert Table→To Group, при цьому текст

Для створення таблиць використовується інструмент Table Tool, редагування таблиць — натиснути праву клавішу миші, при виділеній таблиці, та обрати Table. При створенні таблиці зазначається тип комірок: Text/Picture Cells. Вид комірок змінюється: Item→Content→Text/Picture. Вибір окремої лінійки таблиці виконується за допомогою інструмента Text Tool. Якщо необхідно зберегти розмір таблиці при додаванні/видаленні рядків/стовпчиків активуємо опцію Modify→Table→Maintain Table Geometry.

Текст розбитий знаками табуляції можна перетворити на таблицю Table→Convert Text to Table. Обернене перетворення таблиці в текст: Table→Convert Table to Text, при цьому текст таблиці розміщується в автоматично створеному текстовому блоці. Для конвертування таблиці в групу блоків необхідно виконати команду Table→Convert Table→To Group, при цьому текст таблиці розміщується в окремих блоках, які відповідають коміркам. Для створення таблиць використовується інструмент Table

## Приклади оформлення звороту титульної сторінки





УДК 821.161.1-312.9  
ББК 84(2Рос=Рус)6-44  
С87

Серия «Эксклюзив: Русская классика»

Серийное оформление и компьютерный дизайн  
*Е. Фerez*

**Стругацкий, Аркадий Натанович.**

С87 Хищные вещи века : [фантастическая повесть] / Аркадий Стругацкий, Борис Стругацкий. — Москва : Издательство АСТ, 2016. — 256 с. — (Эксклюзив: Русская классика).

ISBN 978-5-17-094720-1

Бывший космонавт Иван Жилин, знакомый читателям по повестям «Путь на Амальтею» и «Стажеры», приезжает в курортный европейский городок, чтобы выявить торговцев и распространителей опасного наркотика слега. Здесь, кажется, наступил подлинный Мир Изобилия — у человека есть то, к чему он так стремился: материальный достаток, масса свободного времени и доступных развлечений. Однако за внешне благополучной материальной жизнью горожан, расцвеченной иллюзорным глянцем, скрывается пустота...

УДК 821.161.1-312.9  
ББК 84(2Рос=Рус)6-44

ISBN 978-5-17-094720-1

© А.Н. Стругацкий, Б.Н. Стругацкий,  
наследники, 2013  
© ООО «Издательство АСТ», 2016

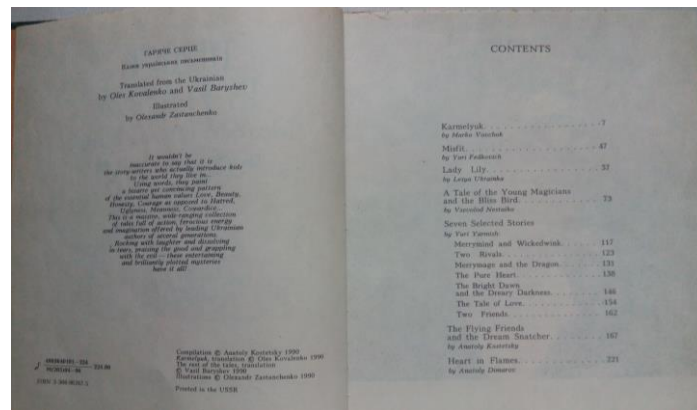
## Приклади оформлення титульних сторінок видань



Авантитул

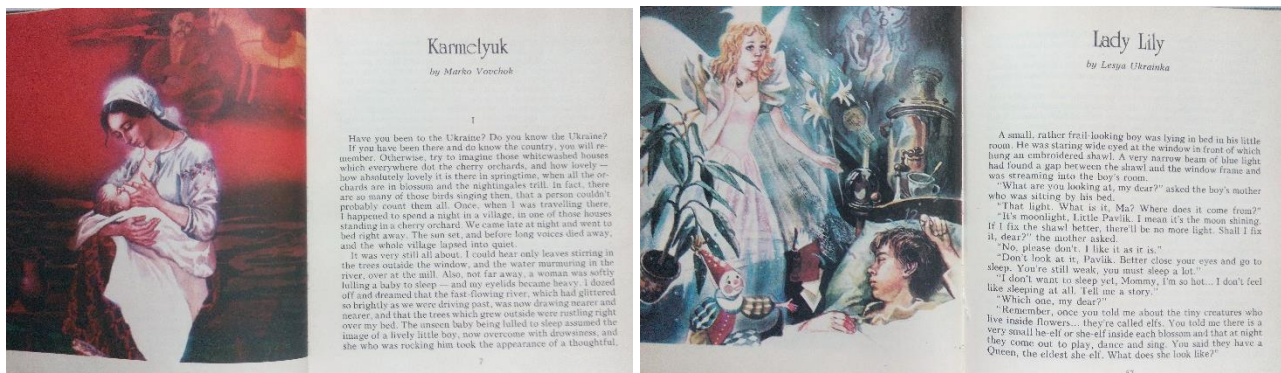
Фронтиспіс

Титул



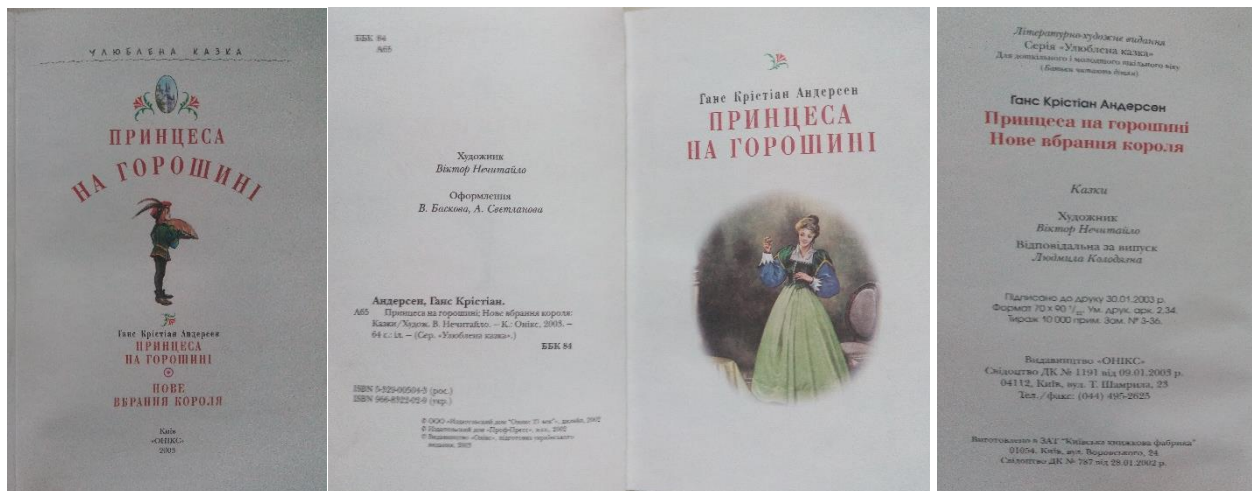
Зворот титулу

Зміст



Шмуцтитули та початкова сторінка



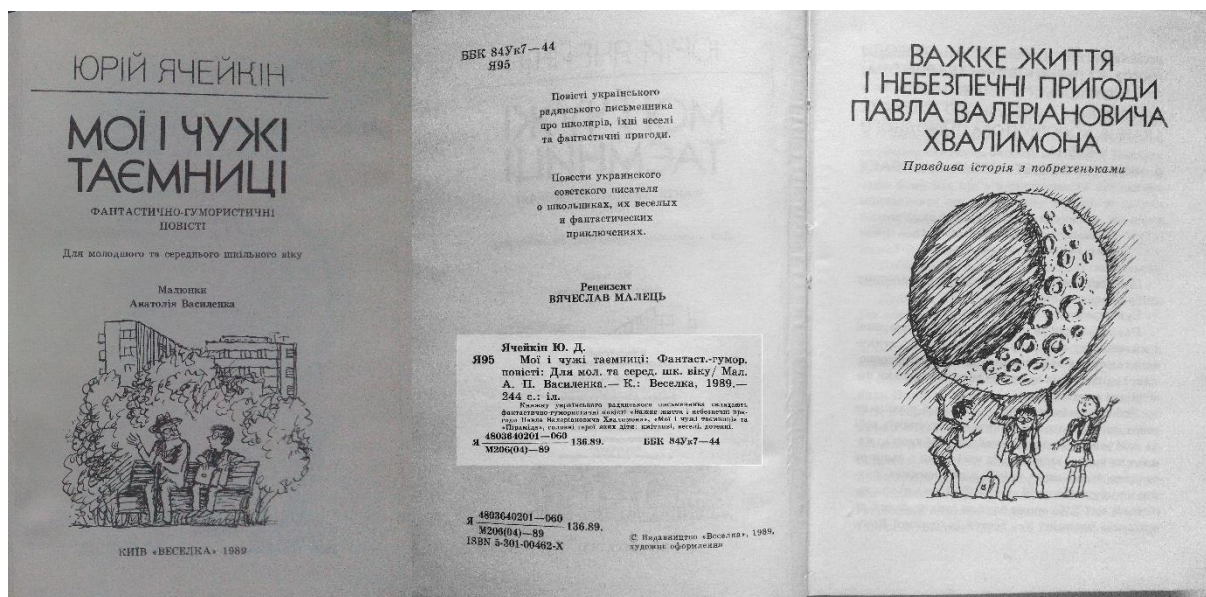


Титул

Зворот титулу

Шмуцтитул

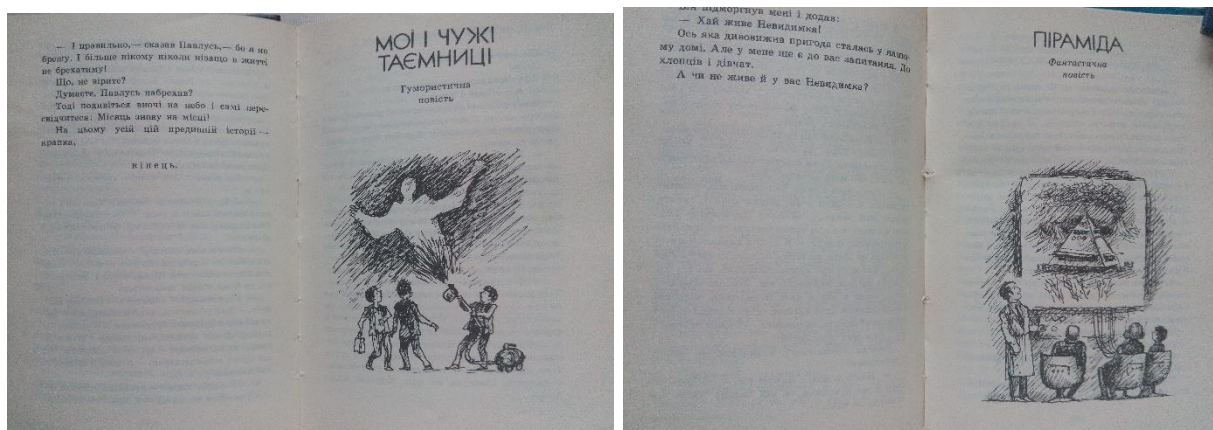
Частина даних зі звороту перенесена на останню сторінку видання (використовується для малих форматів)



Титул

Контритул

Шмуцтитул



Шмуцтитул

Шмуцтитул





Титул



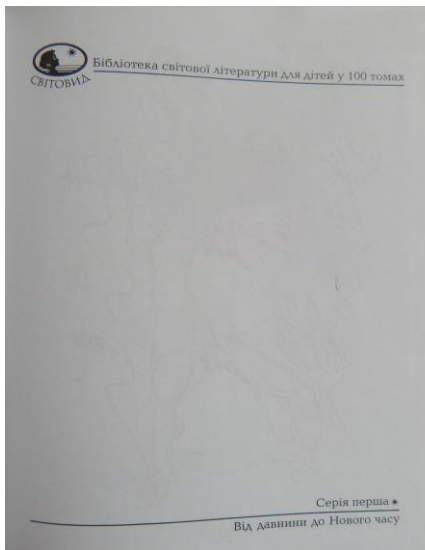
Зворот титулу

Шмуктитул

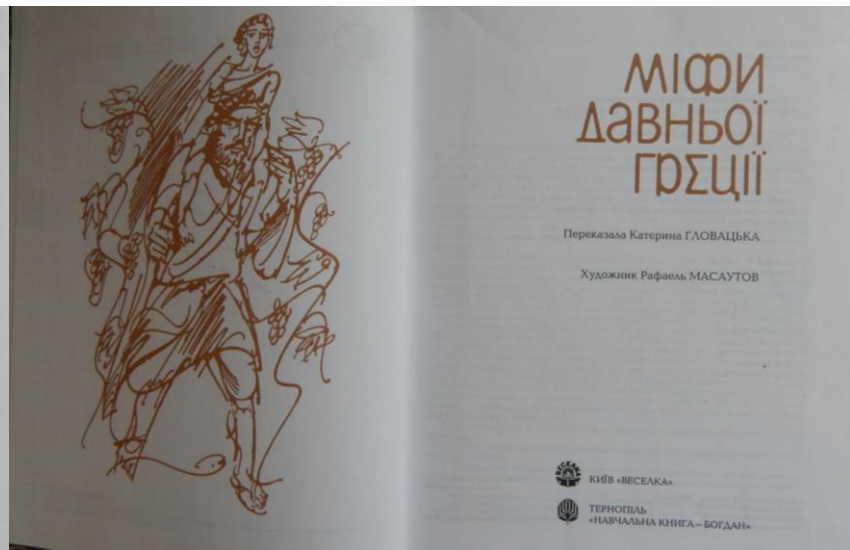


Зворот шмуктитулу

Початкова сторінка

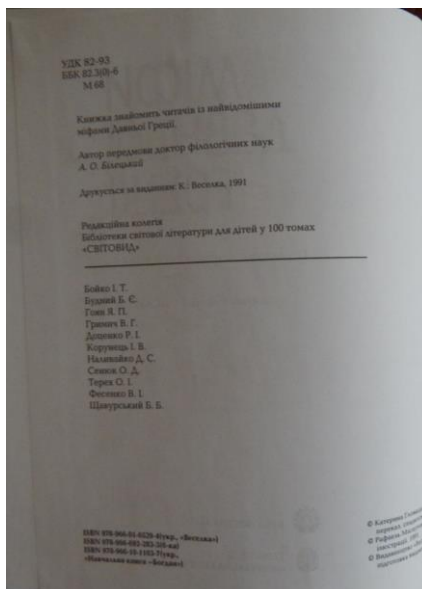


Авантитул

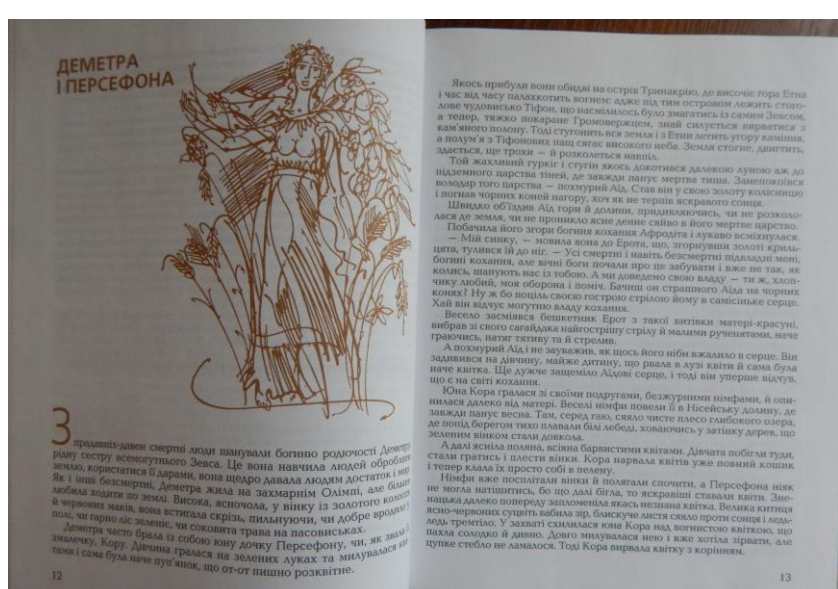


Фронтиспіс

Титул



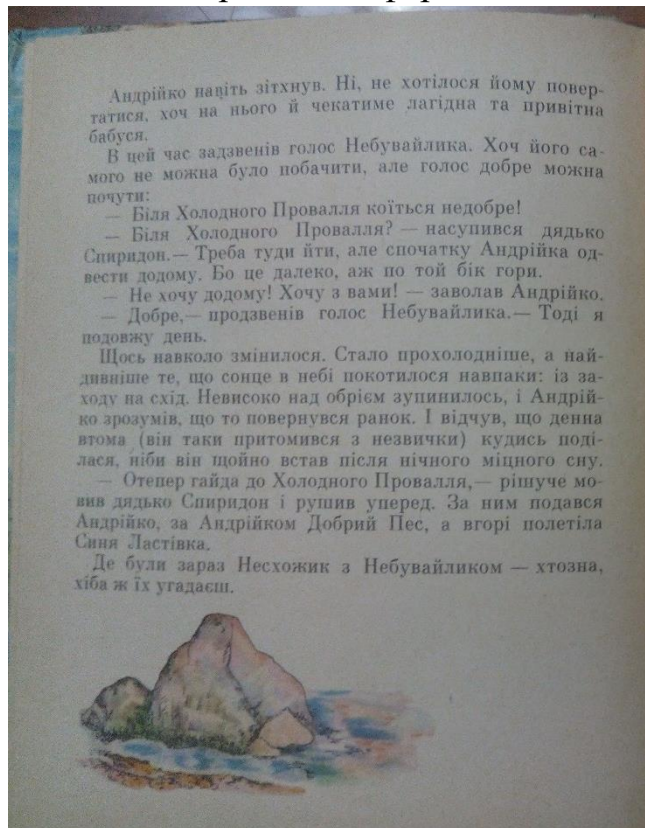
Зворот титулу



Початкова сторінка



## Приклади оформлення початкових сторінок складання



Андрійко навіть зітхнув. Ні, не хотілося йому повертатися, хоч на нього й чекає лагідна та привітна бабуся.

В цей час задзвенів голос Небувайлика. Хоч його самого не можна було побачити, але голос добре можна почути:

— Біля Холодного Провалля коїться недобре!

— Біля Холодного Провалля? — насупився дядько Спиридон. — Треба туди йти, але спочатку Андрійка одвести додому. Бо це далеко, аж по той бік гори.

— Не хочу додому! Хочу з вами! — заволав Андрійко.

— Добре, — продзвенів голос Небувайлика. — Тоді я подовжу день.

Щось навколо змінилося. Стало прохолодніше, а найдивніше те, що сонце в небі покотилося навпаки: із заходу на схід. Невисоко над обрієм зупинилось, і Андрійко зрозумів, що то повернувся ранок. І відчув, що денна втома (він таки притомився з незвички) кудись поділася, ніби він щойно встав після нічного міцного сну.

— Отепер гайда до Холодного Провалля, — рішуче мовив дядько Спиридон і рушив уперед. За ним подався Андрійко, за Андрійком Добрий Пес, а вгорі полетіла Синя Ластівка.

Де були зараз Несхожик з Небувайликом — хтозна, хіба ж їх угадаєш.

# Розділ 8 А ПІД ЗЕМЛЕЮ ПЛАЧЕ ДИТИНА...



По вранішній прохолоді йти було легко, покручені стежинки охоче вели на той бік гори. Позаду вигойдувалося море, лагідно світило вранішнє сонце, і здавалось, що в такий чудовий день нічого лихого не може скоїтися.

Нараз Добрий Пес зупинився, насторожив вуха і почав прислухатися. Далі припав до землі й тихенько зашквалів.

Дядько Спиридон зупинився, уважно поглянув на Доброго Пса, далі й собі прислухався. Андрійко також прислухався, але нічого не почув, а дядько Спиридон почув, не марно ж він був незвичайний чоловік.

— Хтось глибоко під землею плаче, — сказав він. — Мені здається, що то плаче дитина.

— Як же може плакати дитина під землею? Вона б там задихнулася, — зауважив Андрійко.

— Бачиш, друже, в Холодному Проваллі є печера. Дуже глибока, вона розгалужується під землею на довгі кілометри... О! Прислухайся, зараз плаче чутніше.

29

— І чого б ото я боявся? — відказав Андрійко, хоча і в нього від однієї згадки про Чернозуба хололо всередині. Але перед дівчиною не слід показувати, що сам боїшся. Він же хлопець — ого! — Ходімо швидше, бачиш, який у мене яскравий ліхтарик?

Але Олеся не мала сили йти. Голодна й наполохана так, що, ступивши разів зо два, сіла й знову хотіла плакати. Андрійко спробував було нести її на руках, але, по-перше, тоді не світив би ліхтарик, а по-друге, був змучений лихим Чернозубом. Він сів поруч з Олесею і сам мало не заплакав.

І що ж воно тепер буде?

Добре, хоч не показувався ніде Чернозуб, цього Андрійко боявся найдуже. Але нічого не сказав Олесі: хлопець завжди має поводитися по-лицарськи.



# Розділ 5 ДОБРИЙ ПЕС ПРИХОДИТЬ НА ДОПОМОГУ



А перед печерою хвилювався про Андрійкову долю дядько Спиридон. Що він скаже бабусі? Та й дитину, що плакала, так вони й не знайшли...

Правда, Чернозуб лежав мертвий, але ж мертвою була і Синя Ластівка.

Дядько Спиридон назбирав сухого бур'яну та сухих гілок і, обклавши ними Чернозуба, підпалив. І Чернозуб згорів, мов його і не було.

Тоді дядько Спиридон обережно підняв Синю Ластівку, мертву синю пташку з розбитими об гостру скелю грудьми. Він дуже уважно оглянув її і, побачивши, що не вся кров витекла з її тільця, з полегшенням зітхнув. Тепер була надія повернути Синій Ластівці життя. Він обгорнув її свіжим листям і поклав собі за пазуху. Тепер тільки б знайти Андрійка!

— Гав! Гав! — нагадав про себе Добрий Пес.

— Стривай, та це ж ти можеш у печері знайти Андрійка. І дівчинку, що плакала. Правда, дівчинку тобі знайти буде важче, а от Андрійка зовсім легко.

Дядько Спиридон знайшов у себе в кишені Андрійків

65



Бідолашні хлопчаків весело закричали «ура!» — на неабияку вітку чорним лиходіям нагорі, — й відразу почали знову прощатися з Пітером. Це здивувало піратів, та вони враз забули про все, цілком поглинуті радісним чеканням: адже їхні вороги от-от мали повилізати з дупел. Вони підморгували один одному й потирали руки. Гак швидко й без жодного слова звелів піратам стати по одному біля кожного дерева, а решті вишикуватись у ряд за два кроки один від одного.



Розділ тринадцятий



«ЧИ ВІРИТЕ ВИ У ФЕЙ?»

Чим швидше ми покінчимо з цією жакливою сценою, тим краще... Так-от, перший виткнувся із свого дерева Чубчик. Не встиг він зіскочити додолу, як опинився в грубих ручиськах Чекко. Той жбурнув його Чмиреві, Чмир — Джентльменові Старкі, Старкі — Білунов його Чмиреві, Чмир — Бовдурові; і так бідолаху перекидали від одного до другого, аж поки зрештою кинули до ніг Чорному Піратові. Так само безжально хапали й кидали всіх інших хлопчаків, і вони передітали в повітрі з рук у руки, мов паки товару від вантажника до вантажника. Зате з Венді, що вилізла остання, поведись інакше. Сам Гак з намішкованою люб'язністю скинув перед нею капелюха, тоді подав їй руку і церемонно повів до того місця, де пірати затикали хлопчакам роти. Він зробив усе це так галантно, був такий моторошно-чемний, що зачудована Венді навіть і не писнула. Та й не диво: вона ж була звичайна собі дівчинка.

Може, й не варто б переказувати плітки, але, як я чув, у першу мить Гак просто-таки зачарував Венді. І коли я згадую тут про це, то лише тому, що ця її помилка призвела до цілком несподіваних наслідків. Якби вона гордо відштовхнула його руку (я був би дуже по-

105

Розділ одинадцятий



КАЗКА ВЕНДІ

— То слухайте, — почала Венді. Майкл лежав у колиці біля її ніг, а решта сім хлопчаків — на великому ліжку. — Був собі колись один чоловік...

— Нехай би краще була жінка, — обізвався Чубчик.  
— А ще краще — морська свинка! — докинув Хвалько.  
— Ану тихо! — циткнула на них Венді. — Є там і жінка, і...  
— Ой матусю! — вигукнув один з Близнюків. — Там справді є жінка? Вона не померла, ні?  
— Та ні, ні.  
— Я страшенно радий, що вона не померла, — сказав Базіка. — А ти радий, Джоне?  
— Авжеж.  
— А ти, Хвалько?  
— І я.  
— А ви, Близнюки?  
— Ми теж раді.  
— Ой лишенько! — зітхнула Венді.  
— Ану помовчте, ви! — гримнув Пітер, вважаючи за свій обов'язок допомогти Венді, хоч як би не подобалась йому та казка.

— Того чоловіка звали містер Дарлінг, — розповідала вона далі. — А жінку звали місіс Дарлінг...  
— А я їх знаю! — вихопився Джон, щоб подратувати інших.  
— Здається, і я теж, — не дуже впевнено пробубонів і Майкл.  
— Вони були одружені, — пояснила Венді. — То кого вони мали, як по-вашому?

— Морських свинок! — жваво гукнув Хвалько.  
— Та ні!  
— Оце загадка! — сказав Базіка, що давно вже знав усю ту казку напам'ять.  
— Помовч, Базіко. Так-от, вони мали трьох нащадків.  
— А що таке нащадки?  
— Ну, от ви і є нащадки, Близнюки.  
— Ти чуєш, Джоне? Я нащадок!  
— Нащадки — це просто діти, — пояснив Джон.  
— Ой лишенько мені з вами! — знов зітхнула Венді. — Так от, ці тріє дітей мали вірну нянечку, яку звали Нена. Та одного разу містер Дарлінг розсердився на Нену й посадив її на ланцюг у дворі. А діти тим часом полетіли геть з дому.

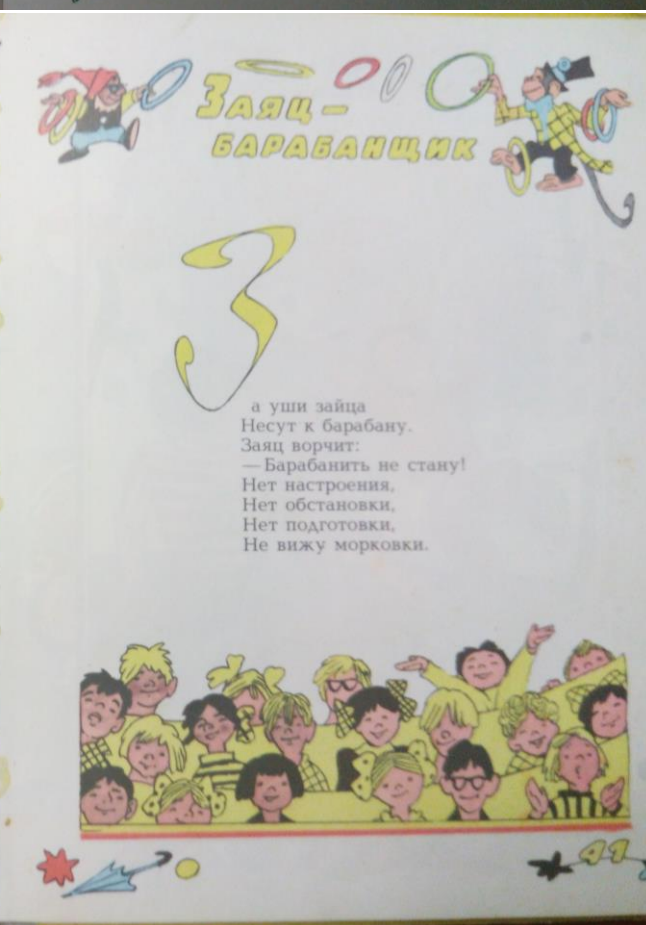
— Яка чудова казка! — мовив Хвалько.  
— Вони полетіли на Небувальщину, — провадила Венді, — де живуть загублені хлопчаків.  
— Я так і думав, що вони туди полетять! — збуджено заговорив Чубчик. — От не знаю чому, але саме так і думав!  
— Слухай, Венді! — вигукнув Базіка. — А чи не звали одного з тих загублених хлопчаків Базікою?  
— Авжеж.  
— Ой, я теж у казці! Ура, я теж у казці! Ти чуєш, Хвалько?  
— Ну цитуйте, цитуйте... А тепер уявіть собі горе нещасних тата й мамі, коли вони побачили, що їхніх діточок немає.  
— О-о-о! — застогнали всі, хоч насправді їм було байдужісінько до горя нещасних тата й мамі.  
— Подумайте лишень про спорожнілі ліжечка!  
— О-о-о!  
— Аж плакати хочеться! — весело сказав один з Близнюків.  
— Навряд чи в цій казці буде щасливий кінець, — докинув другий. — Як ти гадаєш, Хвалько?  
— Боюся, що ні.  
— Якби ви знали, що таке материнська любов, — переможно промовила Венді, — то не боялися б.

92

93



## Приклади використання буквиці





## ЦАРІВНА-ЖАБА

**Д**ЕСЬ-НЕ-ДЕСЬ, у якомсь царстві, жив собі цар та цариця, а в них — три сини, як соколи. От дійшли вже ті сини до зросту, — такі парубки стали, що ні задумати, ні згадати, хіба в казці сказати! Дійшли літ, — час їм женитися. Цар, порадившись гарненько з царицею, покликав синів та й каже:

— Сини мої, соколи мої! Дійшли ви літ, — час уже вам подружжя шукати.

— Час, — кажуть, — таточку, час!

— Забирайте ж, — каже, — діти, сагайдаки срібні, накладайте стрілочки мідні й пускайте в чужі землі далекі: хто до кого влучить у двір, там тому й молоду брати.

От вони повиходили, понатягали луки — та й нумо стріляти. Старший стрільнув, — загула стріла попід небесами та й упала аж у іншому царстві, у царя в садочку. Царівна на той час по саду походжала, підняла стрілу, любиться. Прийшла до батька, хвалиться:

— Яку я, таточку, гарну стрілу знайшла!

— Не віддавай же, — каже цар, — її нікому, тільки віддай тому, хто тебе за дружину візьме!

Коли так: через якийсь там час приїздить старший царенко, просить у неї стрілу.

— Не дам, — каже, — цієї стріли нікому, тільки віддам тому, хто мене за дружину візьме.

— Я, — каже царенко, — тебе візьму.

Намовились. Поїхав він.

Середульший царенко стрільнув, — звилась стріла нижче від хмари, вище від лісу та й упала у князівський двір. Князівна

ЯК ЛИСИЧКА ІВАНА-БАШТАННИКА  
ЗРОБИЛА ЦАРЕВИЧЕМ

**У**ЯКОМУСЬ-то царстві, в якомусь государстві жив собі дуже багатий пан. От треба тому панові наймита — нікому свиней пасти. Посилає пан прикажчика шукать свинаря.

— Тільки, — каже, — з такою умовою, що, як вибуде рік, дам йому день<sup>1</sup> поля на рік, а не вибуде, то нічого не плачу.

Пішов прикажчик по селу, розпитує:

— Чи нема де якого нетяги?

— А там і там, — кажуть, — живе дуже убогий парубок, — він піде.

Ото й найняли того парубка. Вибув він рік і дали йому день поля на рік.

Іде парубок від пана та й думає: «Служив я, — думає, — рік, вислужив день поля на рік, — що мені з ним робить?» Думав-думав: «Посію баштан... чи не розбагатію?» Думав-думав: «А чим же я те поле виорю, що в мене ні волів, ні плуга?..» А далі й надумавсь: «Піду до пана». Приходить:

— Пане, — каже, — любий, пане, — каже, — милий! Служив я у вас рік, вислужив день поля на рік, та нічим мені зорать його. Чи не зорали б ви мені? Я б уже вам відробив.

Пан зглянувся на нього:

— Добре, — каже, — виорю!

Зорали ту нивку, посіяв він баштан. І як уродив же той баштан! Кавуняччя — оттаке! А дині — оттакі!

Поставив собі парубок курінь серед баштана, там і живе —

<sup>1</sup> День — тут: давня міра площі, оброблюваної за один день.



## ГОРШОК КАШИ

ила-была одна девочка.

Пошла девочка в лес за ягодами и встретила там старушку. — Здравствуй, девочка, — сказала ей старушка, — дай мне ягод, пожалуйста.

— На, бабушка, — говорит девочка.

Поела старушка ягод и сказала:

— Ты мне ягод дала, а я тебе тоже что-то подарю. Вот тебе горшочек. Стоит тебе только сказать:



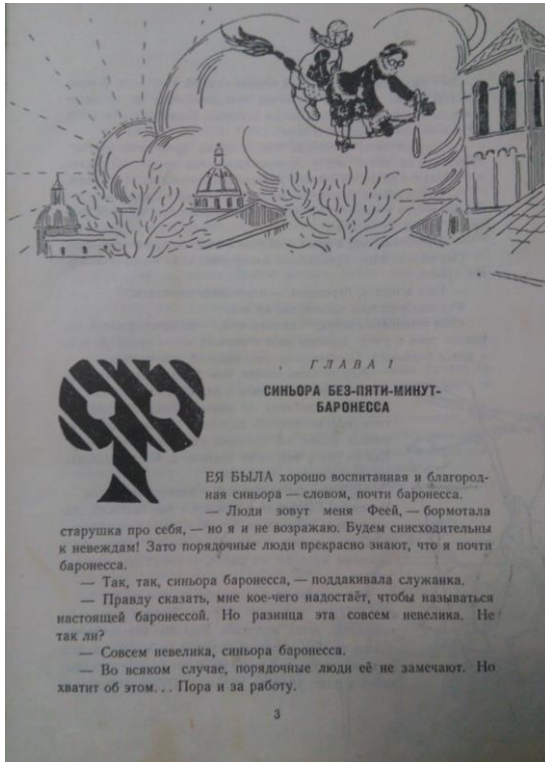
## ТРИ БРАТА

ного лет тому назад жил на свете отец с тремя сыновьями.

Выросли сыновья молодцами, один другого лучше.

Вот и говорит им отец:

— Ступайте, дети, по белу свету странствовать, людей поспітрите и какому-нибудь делу научитесь. Тому из вас, кто самым лучшим мастером вернётся, я свой дом в наследство оставлю.



# ГЛАВА I СИНЬОРА БЕЗ-ПЯТИ-МИНУТ- БАРОНЕСА

ЕЯ БЫЛА хорошо воспитанная и благородная синьора — словом, почти баронесса. — Люди зовут меня Феей, — бормотала старушка про себя, — но я и не возражаю. Будем снисходительны к невеждам! Зато порядочные люди прекрасно знают, что я почти баронесса.

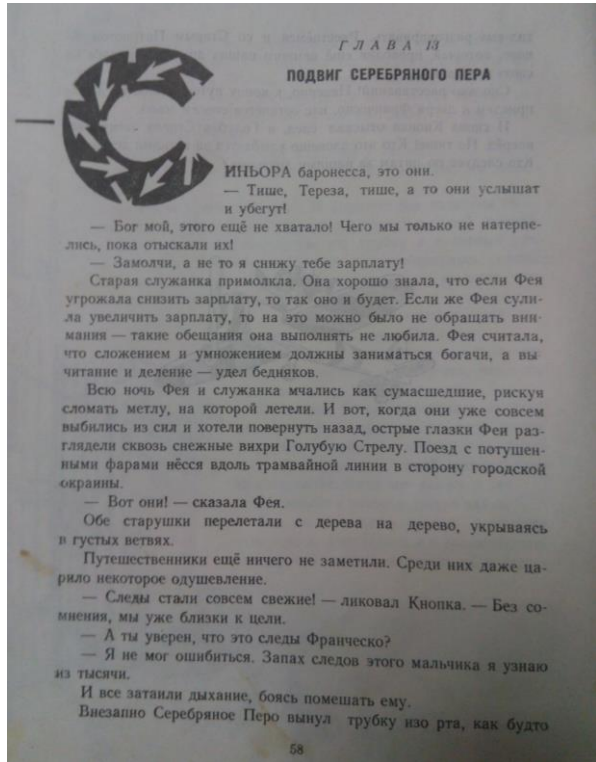
— Так, так, синьора баронесса, — поддакивала служанка.

— Правду сказать, мне кое-чего недостаёт, чтобы называться настоящей баронессой. Но разница эта совсем невелика. Не так ли?

— Совсем невелика, синьора баронесса.

— Во всяком случае, порядочные люди её не замечают. Но хватит об этом... Пора и за работу.

3



# ГЛАВА II ПОДВИГ СЕРЕБРЯНОГО ПЕРА

ИНЬОРА баронесса, это они.  
— Тише, Тереза, тише, а то они услышат и убегут!

— Бог мой, этого ещё не хватало! Чего мы только не натерпелись, пока отыскиали их!

— Замолчи, а не то я снижу тебе зарплату!

Старая служанка примолкла. Она хорошо знала, что если Фей угрожала снизить зарплату, то так оно и будет. Если же Фей сулила увеличить зарплату, то на это можно было не обращать внимания — такие обещания она выполнять не любила. Фей считала, что сложением и умножением должны заниматься богачи, а вычитание и деление — удел бедняков.

Всю ночь Фей и служанка мчались как сумасшедшие, рискуя сломать метлу, на которой летели. И вот, когда они уже совсем выбились из сил и хотели повернуть назад, острые глазки Фей разглядели сквозь снежные вихри Голубую Стрелу. Поезд с потушенными фарами несся вдоль трамвайной линии в сторону городской окраины.

— Вот они! — сказала Фей.

Обе старушки перелетали с дерева на дерево, укрываясь в густых ветвях.

Путешественники ещё ничего не заметили. Среди них даже царил некоторое одушевление.

— Следы стали совсем свежие! — ликовал Кнопка. — Без сомнения, мы уже близки к цели.

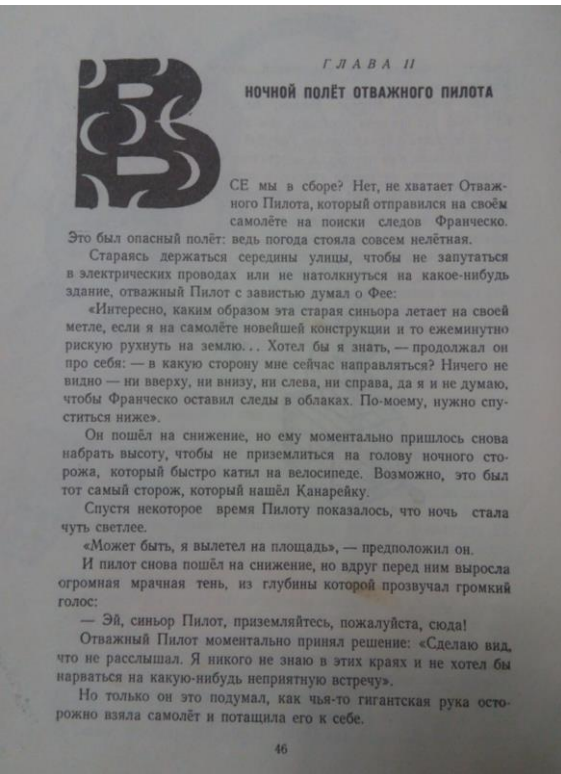
— А ты уверен, что это следы Франческо?

— Я не мог ошибиться. Запах следов этого мальчика я узнаю из тысячи.

И все затили дыхание, боясь помешать ему.

Внезапно Серебряное Перо вынул трубку изо рта, как будто

58



# ГЛАВА III НОЧНОЙ ПОЛЁТ ОТВАЖНОГО ПИЛОТА

СЕ мы в сборе? Нет, не хватает Отважного Пилота, который отправился на своём самолёте на поиски следов Франческо.

Это был опасный полёт: ведь погода стояла совсем нелётная. Стараясь держаться середины улицы, чтобы не запутаться в электрических проводах или не натолкнуться на какое-нибудь здание, отважный Пилот с завистью думал о Фее:

«Интересно, каким образом эта старая синьора летает на своей метле, если я на самолёте новейшей конструкции и то ежеминутно рискую рухнуть на землю... Хотел бы я знать, — продолжал он про себя: — в какую сторону мне сейчас направляться? Ничего не видно — ни вверх, ни вниз, ни слева, ни справа, да я и не думаю, чтобы Франческо оставил следы в облаках. По-моему, нужно спуститься ниже».

Он пошёл на снижение, но ему моментально пришлось снова набрать высоту, чтобы не приземлиться на голову ночного сторожа, который быстро катил на велосипеде. Возможно, это был тот самый сторож, который нашёл Канарейку.

Спустя некоторое время Пилоту показалось, что ночь стала чуть светлее.

«Может быть, я вылетел на площадь», — предположил он.

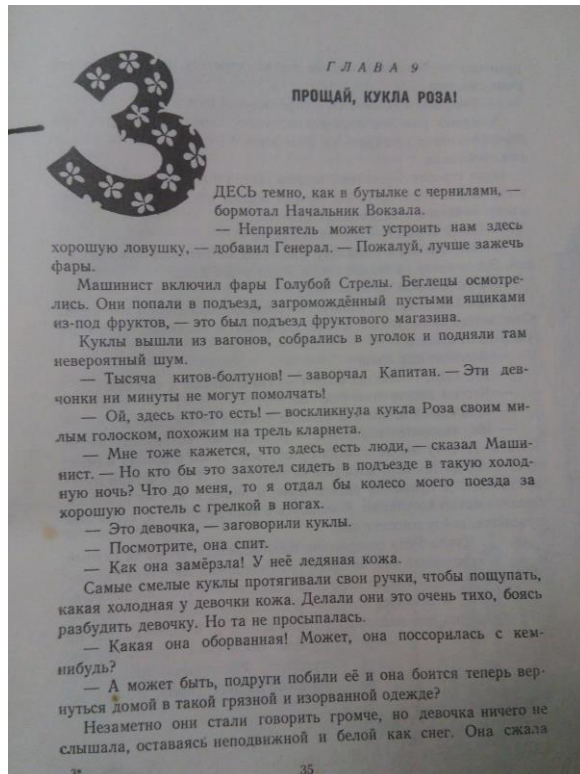
И пилот снова пошёл на снижение, но вдруг перед ним выросла огромная мрачная тень, из глубины которой прозвучал громкий голос:

— Эй, синьор Пилот, приземляйтесь, пожалуйста, сюда!

Отважный Пилот моментально принял решение: «Сделаю вид, что не расслышал. Я никого не знаю в этих краях и не хотел бы нарваться на какую-нибудь неприятную встречу».

Но только он это подумал, как чья-то гигантская рука осторожно взяла самолёт и потащила его к себе.

46



# ГЛАВА IV ПРОЩАЙ, КУКЛА РОЗА!

ДЕСЬ темно, как в бутылке с чернилами, — бормотал Начальник Вокзала.

— Неприятель может устроить нам здесь хорошую ловушку, — добавил Генерал. — Пожалуй, лучше зажечь фары.

Машинист включил фары Голубой Стрелы. Беглецы осмотрелись. Они попали в подъезд, загромождённый пустыми ящиками из-под фруктов, — это был подъезд фруктового магазина.

Куклы вышли из вагонов, собрались в уголок и подняли там невероятный шум.

— Тысяча китов-болтунов! — заворчал Капитан. — Эти девчонки ни минуты не могут помолчать!

— Ой, здесь кто-то есть! — воскликнула кукла Роза своим милым голосом, похожим на трель кларнета.

— Мне тоже кажется, что здесь есть люди, — сказал Машинист. — Но кто бы это захотел сидеть в подъезде в такую холодную ночь? Что до меня, то я отдал бы колесо моего поезда за хорошую постель с грелкой в ногах.

— Это девочка, — заговорила куклы.

— Посмотрите, она спит.

— Как она замёрзла! У неё ледяная кожа.

Самые смелые куклы протягивали свои ручки, чтобы пощупать, какая холодная у девочки кожа. Делали они это очень тихо, боясь разбудить девочку. Но та не просыпалась.

— Какая она оборванная! Может, она поссорилась с кем-нибудь?

— А может быть, подруги побили её и она боится теперь вернуться домой в такой грязной и изорванной одежде?

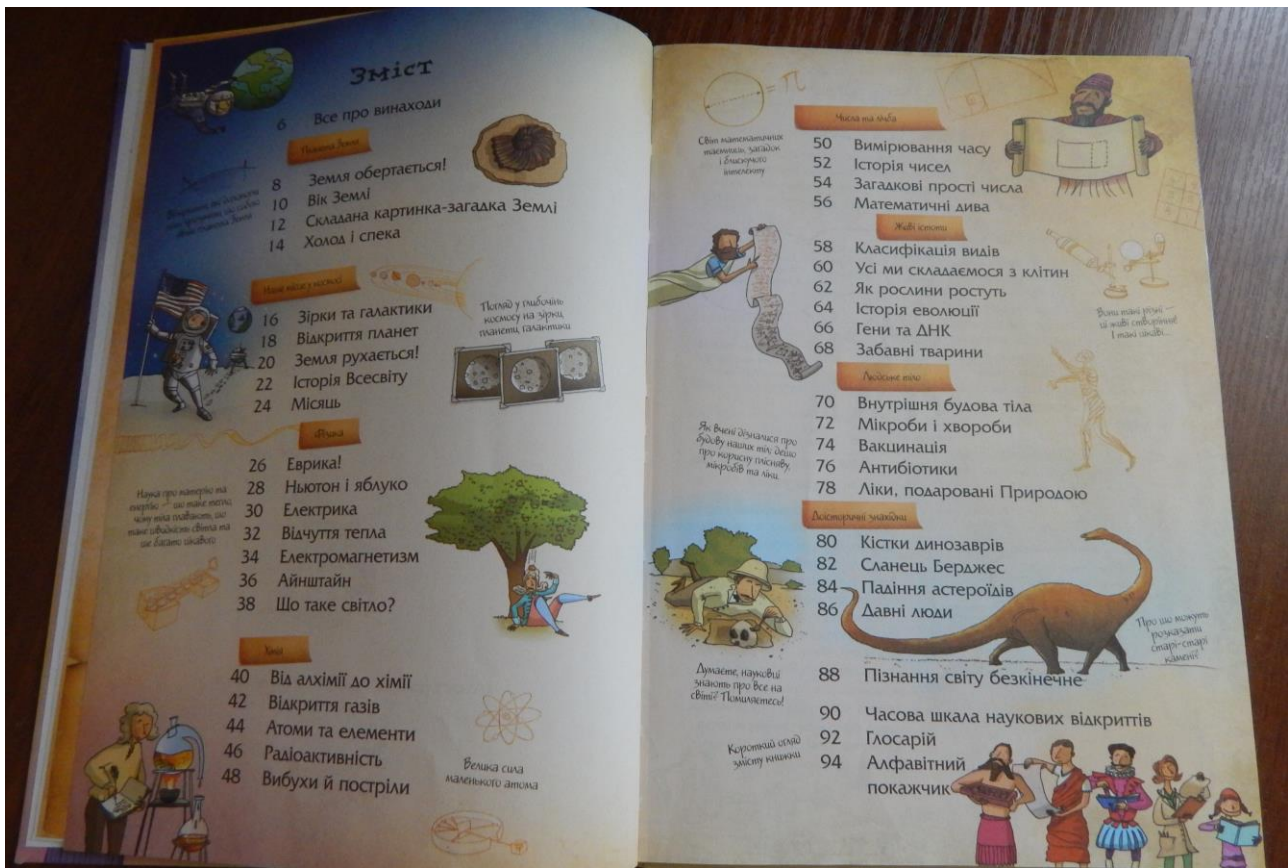
Незаметно они стали говорить громче, но девочка ничего не слышала, оставаясь неподвижной и белой как снег. Она сжала

3\*

35



## Приклади оформлення змісту при проектуванні видань для дітей







ЗМІСТ	
СЕКРЕТ ВАСІ КИЦИНА	
РОЗДІЛ I	
Вася Кицин, перше знайомство. Вовченко й Лисовенко сердяться .....	5
РОЗДІЛ II	
Ранкова несподіванка. «В-кра-ли!» — каже Карпо Карпович. Ідея вчителя фізкультури. «Ура! Уроків сьогодні не буде!» .....	13
РОЗДІЛ III	
«Це Кицин! Його робота!» Всі, хто вміє лазити по деревах, відмовляються. Гра у війну. Хлопці розходяться, не дочекавшись .....	23
РОЗДІЛ IV	
Зустріч з Бровком Барбосовичем. Частування. На місці злочину. Бровко Барбосович замислюється. «Шакалом Бадилю і не пахне!» .....	33
РОЗДІЛ V	
Дивовижа. «А де це ви вчора зникли?» «Гм!..» — каже Бровко Барбосович. Речовий доказ ..	41
РОЗДІЛ VI	
«Справа» продовжується. Лист. «Мої кадри!» Бровко Барбосович щось говорить по секрету директорові школи. Контрольний диктант .....	49
РОЗДІЛ VII	
у якому секрет Васі Кицина нарешті розкривається .....	57



## Оглавление

Давайте знакомиться!	7
Путешествие начинается	9
Материни и океаны	
Воздушный океан	19
Что такое атмосфера Земли?	
Высоко над землей	22
Параллели и меридианы	
От подножья до вершины	29
Горы и озера	
Моря и океаны	35
Крутизнам вдам в природе	
Ветер и волны	42
От шторма до цунами	
Айсберги	51
Глубина пресной воды	
Как устроена наша планета	56
Глубина под землей...	
Вулканы и гейзеры	63
Кипящая планета	
Мы снова дома	71



Зміст	
	Троє поросят • 9
	Червона Шапочка • 24
	Хит у чоботях • 36
	Бременські музиканти • 54

Зміст	
Песик і кулька	6
Як тигреня навчилося плавати	14
Білочка йде у відпустку	24
Маленьке зайченя і великий світ	32
Щасливий борсучок	40
Песикова парасолька	52

Зміст	
	Вовк і семеро козенят 4
	Зайчикова хатка 10
	Лисичка і журавель 18
	Теремок 24
	Три ведмеді 32
	Марійка та ведмідь 38
	Рукавичка 46
	Бременські музиканти 54

ЗМІСТ	
Колобок.....3	Гуси-лебеді.....123
Вовк та семеро козенят .....8	Крилатий, волохате та маслений .....130
Завдання .....15	Двоє жадібних ведмежат .....135
Три ведмеді.....17	Сивко-бурко .....140
Лисичка та журавель.....24	Червона шапочка .....147
Завдання .....29	Солом'яний бичок.....154
Пан Коцький.....31	Завдання .....160
Курочка ряба .....38	Марійка та ведмідь .....161
Ріпка.....43	За щучим велінням .....166
Сорока-ворона .....50	Завдання .....173
Завдання .....55	Лисичка з качалкою.....175
Телесик.....57	Сестричка Оленка і братик Іванко .....180
Плутанка.....65	Лисичка та вовк .....187
Троє поросят.....69	Теремок .....76
Завдання .....85	Чарівна сопілка .....192
Колосок .....83	Скатертину, баранчик і торба .....199
Котик та півник .....88	Вершечки та корінці .....208
Коза-дереза .....95	Ців, цвірінь, цвірюсю .....211
Два веселі гуси.....104	Хвости .....216
Дюймовочка .....107	Завдання .....223
Завдання .....121	Зміст .....224



Зміст	
Танс Крістіан Андерсен	
Гидке каченя 8	Нове вбрання короля 42
Дюймовочка 14	Свинопас 44
Дикі лебеді 22	Снігова королева 48
Русалонька 28	Непохитний олов'яний солдатик 68
Принцеса на горошині 38	
Шарль Перро	
Червона Шапочка 80	Хлопчик-Мізинчик 108
Кіт у чоботях 88	Спляча красуня 114
Подарунки феї 94	Ріке- Чубчик 120
Попелюшка 98	
Брати Гріми	
Рапунцель 130	Біляночка та Зоряночка 162
Пані Метелиця 136	Король- жабена 168
Білосніжка 140	Бременські музиканти 174
Хоробрий кравчик 150	
Вільгельм Гауф	
Маленький Мук 184	
Ернст Теодор Амадей Тофман	
Лускунчик і Мишачий король 202	

## СОДЕРЖАНИЕ

## КОТЁНОК ПО ИМЕНИ ГАВ

ОДНИ НЕПРИЯТНОСТИ.....	9
СПУСКАТЬСЯ ЛЕГЧЕ.....	11
ГДЕ ЛУЧШЕ БОЯТЬСЯ?.....	13
СЕРЕДИНА СОСИСКИ.....	15
ТАК НЕЧЕСТНО.....	18
ХОРОШО СПРЯТАННАЯ КОТЛЕТКА.....	20
МЕНЯ НЕТ ДОМА.....	21
ЭХО.....	23
СЕКРЕТНЫЙ ЯЗЫК.....	25
ТЕНЬ ВСЁ ПОНИМАЕТ.....	27

## ПРИКЛЮЧЕНИЯ ПИФА

СТОЙ! КТО ИДЕТ?.....	34
ВЕЛОЩЁТКОПЕД.....	36
КТО ПОПАЛСЯ?.....	37
СКОЛЬКО ПОМЕСТИТСЯ?.....	38
КТО ЧТО ЛЮБИТ.....	39
СЛОЖЕНИЕ.....	40
МЫ ТЕБЯ ДОГОНИМ.....	42
ПОДАРОК.....	43
ПОЛНАЯ КАСТРЮЛЯ.....	44
ПЛОВЕЦ ИЗ САРАЯ.....	46
ЛОШАДИНЫЙ УЖИН.....	47
ГРОМКИЕ ГАВГАВЫ.....	48
СПАСЁМ ПЛАНЕТУ.....	50
УЛИЦА НА ПРОГУЛКЕ.....	51
КТО СКОРЕЕ УСТАНЕТ.....	52
НАМ ИХ ЖАЛКО.....	54